

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**BỘ KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 09/2006/QĐ-BKHCN

Hà Nội, ngày 04 tháng 5 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành “Quy định về quy trình thông báo và hỏi đáp
của mạng lưới cơ quan Thông báo và Điểm hỏi đáp của Việt Nam
về hàng rào kỹ thuật trong thương mại”**

**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 114/2005/QĐ-TTg ngày 26 tháng 5 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của mạng lưới cơ quan Thông báo và Điểm hỏi đáp của Việt Nam về hàng rào kỹ thuật trong thương mại;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình thông báo và hỏi đáp của mạng lưới cơ quan Thông báo và Điểm hỏi đáp của Việt Nam về hàng rào kỹ thuật trong thương mại”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Riêng việc thông báo các văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật và các quy trình đánh giá hợp quy theo quy định tại Điều 1 của Quyết định này sẽ thực hiện kể từ ngày Việt Nam gia nhập Tổ chức Thương mại Thế giới.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Phụ trách các cơ quan Thông báo và Điểm hỏi đáp của mạng lưới cơ quan Thông báo và Điểm hỏi đáp của Việt Nam về hàng rào kỹ thuật trong thương mại và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Bùi Mạnh Hải

**BỘ KHOA HỌC VÀ
CÔNG NGHỆ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

**Về quy trình thông báo và hỏi đáp của mạng lưới cơ quan Thông báo
và Điểm hỏi đáp của Việt Nam về hàng rào kỹ thuật trong thương mại**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/2006/QĐ-BKHCN
ngày 04 tháng 5 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Văn bản này quy định quy trình thông báo các văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật, quy trình đánh giá hợp quy của Việt Nam có khả năng ảnh hưởng tới thương mại của các nước Thành viên của Tổ chức Thương mại thế giới và các yêu cầu thông báo khác mà tổ chức này quy định; quy trình hỏi đáp về văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình đánh giá sự phù hợp của Việt Nam và của các nước Thành viên của Tổ chức Thương mại Thế giới.

Quy định này áp dụng cho các tổ chức của mạng lưới các cơ quan Thông báo và Điểm hỏi đáp của Việt Nam về hàng rào kỹ thuật trong thương mại được thành lập theo Quyết định số 114/2005/QĐ-TTg ngày 26/5/2005 của Thủ tướng Chính phủ và các tổ chức khác có liên quan được nêu trong Quy định này.

Điều 2. Các thuật ngữ được dùng trong Quy định này là các thuật ngữ theo Hướng dẫn số 2 của Tổ chức Tiêu chuẩn hóa Quốc tế ISO và Tiêu chuẩn Việt Nam tương ứng.

Ngoài ra, trong Quy định này các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật* là văn bản quy phạm pháp luật về tiêu chuẩn đo lường chất lượng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

2. *Quy chuẩn kỹ thuật* là quy định về đặc tính, yêu cầu kỹ thuật và quản lý mà sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường và các đối tượng khác trong hoạt động kinh tế - xã hội phải tuân thủ để bảo đảm an toàn, vệ sinh, sức khỏe con người; bảo vệ động vật, thực vật, môi trường; bảo vệ lợi ích và an ninh quốc gia, quyền lợi người tiêu dùng và các yêu cầu thiết yếu khác. Quy chuẩn kỹ thuật do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ban hành dưới dạng văn bản để bắt buộc áp dụng.

3. *Tiêu chuẩn* là quy định về đặc tính, yêu cầu kỹ thuật mà sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ, quá trình, môi trường và các đối tượng khác cần đạt được để nâng cao năng suất, chất lượng và hiệu quả hoạt động kinh tế - xã hội. Tiêu chuẩn do một tổ chức công bố dưới dạng văn bản để tự nguyện áp dụng.

4. *Quy trình đánh giá hợp quy* là quy trình đánh giá các yêu cầu nêu trong các văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật hoặc quy chuẩn kỹ thuật có được đáp ứng hay không.

5. Tên các cơ quan, tổ chức khu vực, quốc tế và các cụm từ tiếng Anh viết tắt này trong Quy định này gồm:

a) APEC: Diễn đàn Hợp tác Kinh tế Châu Á - Thái Bình Dương (Asia-Pacific Economic Cooperation);

b) CCCN: Mã số hàng hóa của Hội đồng Hợp tác Hải quan (Customs Co-operation Council Nomenclature);

c) CRN: Cơ quan Đăng ký Thông báo của WTO (Central Registry of Notifications);

d) HS: Hệ thống hài hòa Mã số và Mô tả Hàng hóa (Harmonized Commodity Description and Coding System);

đ) ICS: Phân loại quốc tế về hệ thống mã số tiêu chuẩn (International Classification for Standards for Numbering System);

e) IEC: Ủy ban Kỹ thuật Điện Quốc tế (International Electrotechnical Commission);

g) ISO: Tổ chức Tiêu chuẩn hóa Quốc tế (International Organization for Standardization);

h) ISONET: Mạng thông tin của ISO (ISONetwork);

i) SPS: Vệ sinh động vật và vệ sinh thực vật (Sanitary and Phytosanitary);

k) TBT: Hàng rào kỹ thuật trong thương mại (Technical Barriers to Trade);

1) WTO: Tổ chức Thương mại Thế giới (World Trade Organization).

6. Tên các cơ quan, tổ chức của mạng lưới cơ quan Thông báo và Điểm hỏi đáp về hàng rào kỹ thuật trong thương mại được viết tắt như sau:

a) *Mạng lưới TBT*: Mạng lưới cơ quan Thông báo và Điểm hỏi đáp của Việt Nam về hàng rào kỹ thuật trong thương mại;

b) *Văn phòng TBT Việt Nam*: Văn phòng Thông báo và Điểm hỏi đáp quốc gia về tiêu chuẩn đo lường chất lượng;

c) *Đầu mối TBT của Bộ*: Cơ quan Thông báo và Điểm hỏi đáp của Bộ về hàng rào kỹ thuật trong thương mại;

d) *Đầu mối TBT của địa phương*: Cơ quan Thông báo và Điểm hỏi đáp của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương về hàng rào kỹ thuật trong thương mại.

Danh sách và ký hiệu các đầu mối TBT của Bộ, địa phương sẽ được quy định trong một văn bản riêng do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

Điều 3. Quy định này được xây dựng trên Quy chế tổ chức và hoạt động của mạng lưới TBT được ban hành kèm theo Quyết định số 114/2005/QĐ-TTg ngày 26 tháng 5 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ, đồng thời tham khảo các hướng dẫn có liên quan của Ủy ban TBT của WTO và APEC.

Điều 4.

1. Đối với chức năng thông báo văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật và quy trình đánh giá hợp quy của Việt Nam có khả năng ảnh hưởng đến thương mại của các nước Thành viên WTO, Văn phòng TBT Việt Nam là cơ quan duy nhất thực hiện chức năng đối ngoại trong việc thông báo này theo quy định của Hiệp định TBT. Các đầu mối TBT của Bộ và địa phương thực hiện chức năng này thông qua Văn phòng TBT Việt Nam.

2. Đối với chức năng hỏi đáp về hàng rào kỹ thuật trong thương mại của các nước Thành viên WTO và của Việt Nam.

Chức năng này được thực hiện theo nguyên tắc: tổ chức nào thuộc mạng lưới TBT đầu tiên nhận được câu hỏi sẽ là đầu mối trả lời.

Trong trường hợp không có khả năng trả lời, tổ chức đó phải chuyển câu hỏi đến tổ chức thích hợp để xem xét trả lời; câu trả lời của tổ chức thích hợp này có thể

được gửi trực tiếp cho người hỏi hoặc chuyển cho tổ chức đầu tiên tiếp nhận câu hỏi để gửi lại cho người hỏi.

Để tránh trùng lặp hoặc mâu thuẫn trong việc trả lời các câu hỏi nhận được từ bất kỳ tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài, tất cả các câu hỏi nhận được và câu trả lời đều phải chuyển cho Văn phòng TBT Việt Nam để thông tin cho các đầu mối TBT của Bộ và địa phương của mạng lưới TBT.

3. Để đảm bảo thời gian, tính chính xác chuyên môn chuyên ngành và yêu cầu cung cấp thông tin có liên quan, Văn phòng TBT Việt Nam, các đầu mối TBT của Bộ và địa phương thực hiện đúng quy định tại Khoản 2, 4 Điều 10 của Quy chế tổ chức và hoạt động của mạng lưới TBT ban hành kèm theo Quyết định số 114/2005/QĐ-TTg ngày 26 tháng 5 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.

4. Để đảm bảo phối hợp tốt với Văn phòng SPS Việt Nam, Văn phòng TBT Việt Nam trong quá trình thực hiện chức năng thông báo và hỏi đáp về TBT có trách nhiệm thông tin và phối hợp xử lý các vấn đề liên quan đến các biện pháp SPS cho các đầu mối TBT của Bộ và địa phương trong mạng lưới TBT.

Chương II

CÁC QUY TRÌNH THÔNG BÁO VÀ HỎI ĐÁP VỀ TBT

Điều 5. Quy trình thông báo các văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật và quy trình đánh giá hợp quy được quy định tại Phụ lục I.

Quy trình này áp dụng cho việc thông báo các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật và quy trình đánh giá hợp quy của Việt Nam (bao gồm cả của Trung ương và địa phương) có khả năng ảnh hưởng thương mại của các nước Thành viên WTO khác.

Trong quá trình thực hiện quy trình này, Văn phòng TBT Việt Nam, các đầu mối TBT của Bộ và địa phương phải xác định biện pháp đưa ra trong văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật và quy trình đánh giá hợp quy là thuộc vấn đề TBT hay SPS, đồng thời phải khẳng định chúng có ảnh hưởng đáng kể tới thương mại của các nước Thành viên WTO hay không trước khi soạn thảo và gửi Thông báo cho WTO.

Điều 6. Quy trình thông báo các hiệp định song phương, đa phương về các vấn đề liên quan đến văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình đánh giá sự phù hợp được quy định tại Phụ lục II.

Quy trình này áp dụng cho việc thông báo các hiệp định hoặc thỏa thuận song phương và đa phương về văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình đánh giá sự phù hợp mà Chính phủ Việt Nam hoặc cơ quan được Chính phủ Việt Nam ủy quyền ký kết hoặc tham gia.

Điều 7. Quy trình thông báo việc chấp nhận hoặc hủy bỏ chấp nhận Quy chế thực hành tốt trong xây dựng, chấp nhận và áp dụng tiêu chuẩn được quy định tại Phụ lục III.

Quy trình này áp dụng cho việc chấp nhận hoặc hủy bỏ việc chấp nhận của tổ chức tiêu chuẩn hóa ở Việt Nam đối với Quy chế thực hành tốt trong xây dựng, chấp nhận và áp dụng tiêu chuẩn quy định tại Phụ lục 3 của Hiệp định TBT.

Tổ chức tiêu chuẩn hóa ở Việt Nam có thể là tổ chức tiêu chuẩn hóa quốc gia, tổ chức tiêu chuẩn chuyên ngành. Việc chấp nhận hoặc hủy bỏ này là tự nguyện.

Điều 8. Quy trình xử lý thông báo của các Thành viên WTO khác được quy định tại Phụ lục IV.

Quy trình này được áp dụng cho việc tiếp nhận và góp ý kiến đối với các bản Thông báo của các nước Thành viên WTO khác về các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật và quy trình đánh giá hợp quy của họ.

Văn phòng TBT Việt Nam có trách nhiệm tiếp nhận và chuyển các bản Thông báo của các nước Thành viên WTO khác cho đầu mối TBT của Bộ, địa phương hoặc các cơ quan có liên quan để biết và nghiên cứu góp ý kiến, nếu cần thiết.

Điều 9. Quy trình hỏi đáp các thông tin liên quan đến các văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình đánh giá sự phù hợp được quy định tại Phụ lục V.

Quy trình này áp dụng cho việc trả lời các câu hỏi về các thông tin và biện pháp có liên quan nêu trong các văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình đánh giá sự phù hợp do các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài và trong nước gửi đến Văn phòng TBT Việt Nam, các đầu mối TBT¹⁾ của Bộ và địa phương.

Chương III**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 10. Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm tổ chức phổ biến việc thực hiện Quy định này.

Điều 11. Việc sửa đổi bổ sung Quy định này do Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định./.

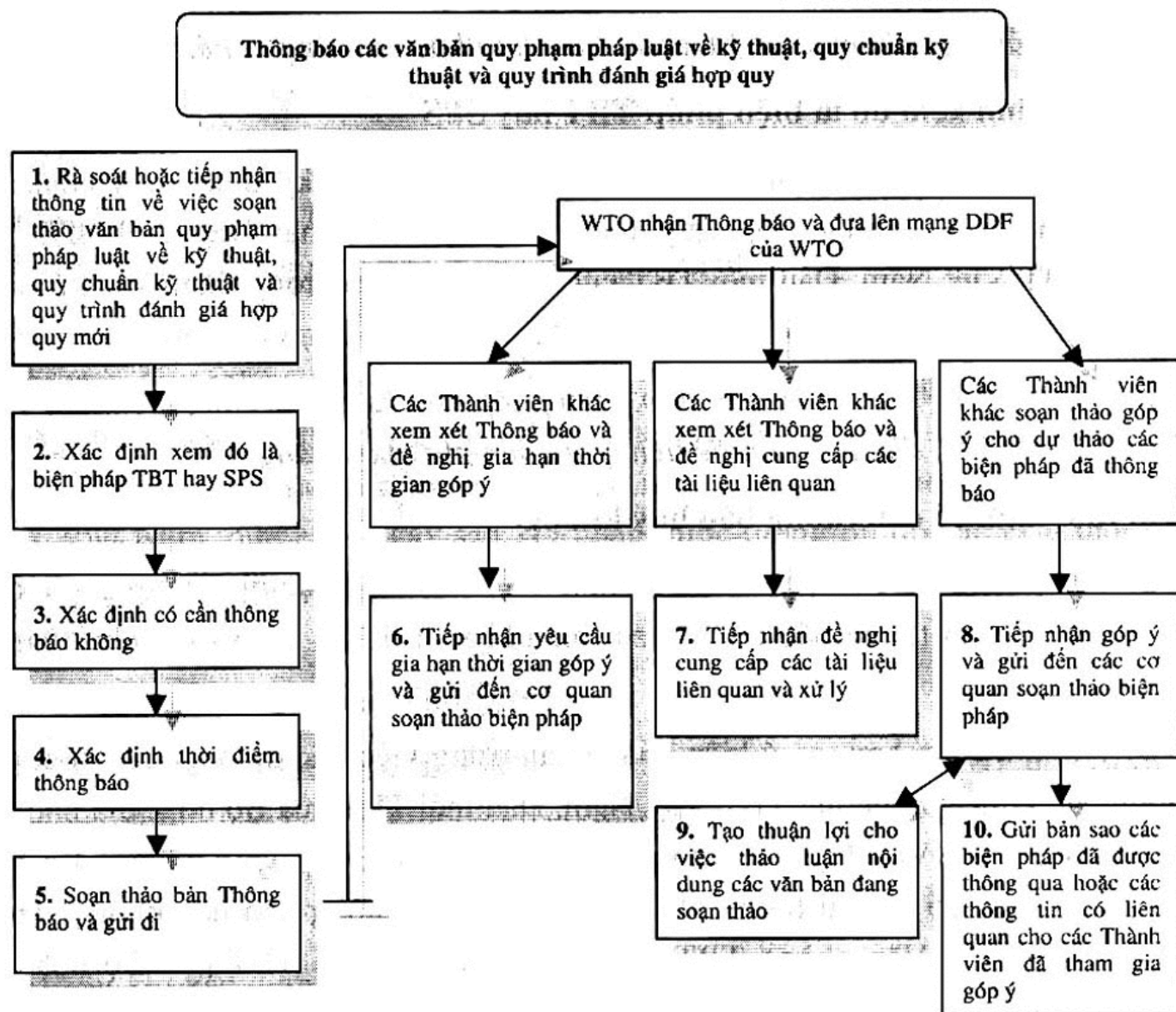
**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Bùi Mạnh Hải

Phụ lục I

(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/2006/QĐ-BKHCN
ngày 04 tháng 5 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

**QUY TRÌNH THÔNG BÁO
CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VỀ KỸ THUẬT, QUY CHUẨN
KỸ THUẬT VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ HỢP QUY**



1. Rà soát hoặc tiếp nhận thông tin về việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật và quy trình đánh giá hợp quy mới

Văn phòng TBT Việt Nam, Đầu mối TBT của các Bộ và địa phương có trách nhiệm rà soát xem trong lĩnh vực quản lý của Bộ hoặc trên địa bàn địa phương

mình có những văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật và quy trình đánh giá hợp quy nào đang được xây dựng mới hoặc soát xét. Việc rà soát có thể dựa trên nhiều nguồn khác nhau như chương trình xây dựng luật, pháp lệnh hàng năm của Quốc hội, chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ hoặc địa phương mình, Phụ trương của Công báo, chuyên san hoặc trang điện tử của Bộ hoặc của địa phương...

***Lưu ý 1:** Để tránh việc trùng lặp trong xử lý thông tin đầu vào nói trên giữa Văn phòng TBT Việt Nam và Đầu mối TBT của các Bộ, Văn phòng TBT Việt Nam sẽ tập trung việc rà soát của mình trên Phụ trương Công báo và Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Khoa học và Công nghệ.*

2. Xác định xem đó là biện pháp TBT hay SPS

Để xác định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật và quy trình đánh giá hợp quy thuộc Hiệp định TBT hay Hiệp định SPS, Văn phòng TBT Việt Nam, Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương tham khảo trình tự trong Tài liệu 1 bổ sung cho Phụ lục này.

***Lưu ý 2:** Trong một số trường hợp, biện pháp đưa ra có thể cùng lúc thuộc Hiệp định TBT và SPS, đặc biệt vấn đề liên quan đến ghi nhãn hàng hóa.*

3. Xác định có cần thông báo hay không

a) Văn phòng TBT Việt Nam, Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương xác định sự cần thiết phải thông báo trên cơ sở tham khảo Tài liệu 2 bổ sung cho Phụ lục này.

b) Trong trường hợp, có ý kiến khác nhau trong việc xác định sự cần thiết phải thông báo giữa Văn phòng TBT Việt Nam, Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương, Văn phòng TBT Việt Nam sẽ trao đổi, thảo luận với Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương để có ý kiến thống nhất về việc có cần thông báo hay không. Trong trường hợp giữa Văn phòng TBT Việt Nam và Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương không đạt được sự thống nhất về sự cần thiết này, Văn phòng TBT Việt Nam đề nghị Ban liên ngành về TBT cho ý kiến. Kết luận của Ban liên ngành về TBT sẽ là căn cứ để Văn phòng TBT Việt Nam, Đầu mối TBT của Bộ và địa phương quyết định có thông báo hay không đối với trường hợp cụ thể này.

4. Xác định thời điểm thông báo

a) Sau khi xác định dự thảo văn bản có khả năng ảnh hưởng đến thương mại của

các Thành viên WTO khác, Đầu mỗi TBT của Bộ và địa phương cần theo dõi tiến trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật và quy trình đánh giá hợp quy.

b) Thời điểm cần thông báo cho WTO là thời điểm đã có dự thảo hoàn chỉnh ban đầu (chưa phải là cuối cùng) của văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật và quy trình đánh giá hợp quy nói trên và khi việc sửa đổi hoặc góp ý kiến còn có thể được thực hiện hoặc xem xét. Nếu biện pháp đưa ra trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật hoặc quy trình đánh giá hợp quy không thuộc trường hợp khẩn cấp, thì khoảng thời gian tối thiểu kể từ thời điểm bắt đầu thông báo đến thời điểm ban hành văn bản là 60 ngày đối với Văn phòng TBT Việt Nam và 65 ngày đối với Đầu mỗi TBT của Bộ hoặc địa phương.

Lưu ý 3: Đầu mỗi TBT của Bộ hoặc địa phương chỉ thông báo cho Văn phòng TBT Việt Nam, không trực tiếp thông báo cho WTO.

c) Trong trường hợp khẩn cấp được quy định trong Hiệp định TBT và các quyết định, khuyến nghị có liên quan của WTO, các văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật và quy trình đánh giá hợp quy có thể được ban hành trước và thông báo sau. Trong trường hợp này, việc thông báo được Văn phòng TBT Việt Nam thực hiện ngay sau khi nhận được thông tin do các Đầu mỗi TBT của Bộ hoặc địa phương cung cấp liên quan đến việc ban hành văn bản về biện pháp khẩn cấp đó.

5. Soạn thảo và gửi bản Thông báo

a) Sau khi xác định được thời điểm cần thông báo, Đầu mỗi TBT của Bộ hoặc địa phương dự thảo bản Thông báo theo mẫu quy định tại Biểu mẫu 1 của Phụ lục này, bằng tiếng Việt và tiếng Anh và gửi đến Văn phòng TBT Việt Nam bằng thư điện tử (email).

b) Sau khi xác định thời điểm cần thông báo hoặc nhận bản dự thảo Thông báo do các Đầu mỗi TBT của Bộ hoặc địa phương gửi đến, Văn phòng TBT Việt Nam soạn thảo bản Thông báo hoặc xem xét, chỉnh lý (nếu cần) bản dự thảo Thông báo của các Đầu mỗi TBT của Bộ hoặc địa phương gửi tới cho phù hợp với Biểu mẫu 1 của Phụ lục này.

c) Các nội dung của bản Thông báo cần được điền đầy đủ, tránh bỏ sót. Để việc xác định một cách thống nhất và chính xác loại sản phẩm, hàng hóa được đề cập

trong mục 4 của bản Thông báo, chú ý phải ghi mã số thuế (HS hoặc CCCN) và có thể ghi thêm mã số ICS tương ứng cho hàng hóa đó, nếu có thể.

Lưu ý 4: Hệ thống HS đã được Việt Nam chấp nhận và thể hiện trong Danh mục hàng hóa xuất nhập khẩu do Tổng cục Thống kê ban hành. Để biết được mã số ICS có thể truy cập vào trang web của Văn phòng TBT Việt Nam, tìm mục Tiêu chuẩn Việt Nam/Danh mục ICS.

d) Nếu văn bản hoặc tóm tắt nội dung của văn bản đang dự thảo có kế hoạch chuyển dịch sang một trong 3 ngôn ngữ làm việc của WTO là tiếng Anh, Pháp và Tây Ban Nha, thì điều này cần được nói rõ trong bản Thông báo và phải được cung cấp khi đã dịch xong, theo đề nghị của các Thành viên WTO khác.

đ) Văn phòng TBT Việt Nam chịu trách nhiệm gửi các thông báo hoàn chỉnh cho WTO qua các cơ quan sau:

- Phái đoàn đại diện của Việt Nam bên cạnh WTO để chuyển CRN bằng e-mail: crn@wto.org hoặc Fax: + 41 22 739 56 38;

hoặc trực tiếp cho

- CRN, đồng thời gửi cho Phái đoàn đại diện của Việt Nam bên cạnh WTO để biết.

6. Tiếp nhận và xử lý đề nghị gia hạn thời gian góp ý kiến

a) Khi nhận được đề nghị gia hạn thời gian góp ý kiến trước thời điểm hết hạn góp ý kiến ghi trong bản Thông báo, Văn phòng TBT Việt Nam trực tiếp hoặc thông qua Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương chuyển đề nghị này theo mẫu tại Biểu mẫu 2 của Phụ lục này đến cơ quan soạn thảo văn bản để xem xét.

b) Nếu cơ quan soạn thảo văn bản đồng ý với đề nghị gia hạn, thì thời gian gia hạn tối thiểu phải là 30 ngày. Nếu không đồng ý gia hạn, cơ quan soạn thảo văn bản phải nêu rõ lý do để Văn phòng TBT Việt Nam trả lời cho Thành viên WTO đề nghị gia hạn.

c) Văn phòng TBT Việt Nam thông tin về việc gia hạn cho Thành viên WTO đề nghị gia hạn biết, đồng thời gửi cho CRN của WTO để theo dõi.

d) Trong trường hợp đề nghị gia hạn được gửi trực tiếp cho cơ quan soạn thảo văn bản của Việt Nam, cơ quan này xem xét việc gia hạn và thông báo cho Thành viên WTO đề nghị gia hạn biết, đồng thời thông tin cho Văn phòng TBT Việt Nam và Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương có liên quan biết.

7. Tiếp nhận và xử lý đề nghị cung cấp tài liệu liên quan nêu trong bản Thông báo.

a) Khi có đề nghị cung cấp tài liệu liên quan nêu trong bản Thông báo, cơ quan nhận được đề nghị trong vòng 5 ngày làm việc cần cung cấp các tài liệu này cho Thành viên WTO đề nghị. Nếu không thể, thì cũng trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị cung cấp tài liệu, cơ quan này cần phải thông tin và đưa ra thời hạn dự kiến sẽ gửi tài liệu cho Thành viên WTO đó. Để tránh sự nhầm lẫn, tất cả các tài liệu đã cung cấp đều phải ghi mã số của bản Thông báo có liên quan.

b) Nếu có thể, việc cung cấp tài liệu có liên quan cần thực hiện bằng phương tiện điện tử để tiết kiệm thời gian.

8. Tiếp nhận và xử lý những góp ý nhận được từ các Thành viên WTO khác liên quan tới bản Thông báo.

a) Khi nhận được góp ý từ các Thành viên WTO khác, Văn phòng TBT Việt Nam soạn thảo công văn theo mẫu tại Biểu mẫu 3 của Phụ lục này và gửi kèm văn bản góp ý của Thành viên WTO:

- Trực tiếp đến cơ quan soạn thảo văn bản của Việt Nam để xử lý và Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương có liên quan để biết;

hoặc

- Gián tiếp thông qua Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương cho cơ quan soạn thảo văn bản của Việt Nam để xử lý.

Các cơ quan soạn thảo văn bản nói trên hoặc Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương nhận được công văn của Văn phòng TBT Việt Nam gửi tới, cần xác nhận qua thư điện tử đã nhận được công văn.

b) Văn phòng TBT Việt Nam thông tin cho Thành viên WTO góp ý kiến biết việc cơ quan soạn thảo văn bản của Việt Nam đã nhận được và đang xử lý văn bản góp ý kiến của Thành viên WTO đó.

c) Nếu cơ quan soạn thảo văn bản của Việt Nam nhận được trực tiếp văn bản góp ý kiến từ Thành viên WTO khác, cơ quan này phải thông tin cho Thành viên WTO khác đó biết đã nhận được và đang xử lý ý kiến góp ý, đồng thời thông tin cho Văn phòng TBT Việt Nam và Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương có liên quan biết.

9. Tạo thuận lợi cho việc thảo luận nội dung các văn bản đang soạn thảo

Nếu Thành viên WTO gửi góp ý yêu cầu, cơ quan soạn thảo văn bản của Việt Nam phải tạo điều kiện thuận lợi để thảo luận về dự thảo các văn bản đang soạn thảo đó và cung cấp các thông tin bổ sung cần thiết.

10. Các công việc tiếp theo

Khi Thành viên WTO khác đề nghị, cơ quan soạn thảo văn bản của Việt Nam hoặc Văn phòng TBT Việt Nam phải gửi bản sao văn bản đã ban hành cho Thành viên đó hoặc nếu văn bản không được thông qua thì cũng phải thông tin cho họ biết./.

TÀI LIỆU 1 (bổ sung cho Phụ lục 1)

(Theo Phụ lục B của Sổ tay APEC)

XÁC ĐỊNH LÀ BIỆN PHÁP TBT HAY SPS

Xác định biện pháp có liên quan đến thương mại hàng hóa không

Có

Không

Không thuộc Hiệp định TBT cũng như SPS

Xác định xem biện pháp có thuộc một trong 4 vấn đề sau hay không

1. Bảo vệ sức khỏe hoặc cuộc sống của động hoặc thực vật

Trong lãnh thổ của Thành viên

Khỏi các nguy hại phát sinh từ khâu nhập khẩu, hình thành hay lan truyền

Sâu bọ, Bệnh tật, Sinh vật mang bệnh, hay Sinh vật gây bệnh

2. Bảo vệ sức khỏe hay cuộc sống của con người hay động vật

Trong lãnh thổ của Thành viên

Khỏi các nguy hại phát sinh từ

Chất phụ gia, chất gây nhiễm bẩn, Chất độc hay Sinh vật gây bệnh trong thực phẩm, nước uống hay đồ ăn

3. Bảo vệ sức khỏe hay cuộc sống của con người

Trong lãnh thổ của Thành viên

Khỏi các nguy hại phát sinh từ

Bệnh lây truyền qua động vật, thực vật hay các sản phẩm của chúng hay việc nhập khẩu, hình thành hoặc lan truyền từ sâu bọ

4. Ngăn ngừa hay hạn chế các thiệt hại khác

Trong lãnh thổ của Thành viên

Do việc khâu nhập khẩu, hình thành hay lan truyền

Sâu bọ

Có

Không

Áp dụng Hiệp định SPS

Lưu ý rằng Hiệp định TBT chỉ áp dụng trong một số trường hợp, như ghi nhãn để cung cấp thông tin cho người tiêu dùng

Cần xác định xem đó có phải là một văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật hay quy trình đánh giá hợp quy liên quan đến sản phẩm, quá trình hay phương pháp sản xuất không

Có

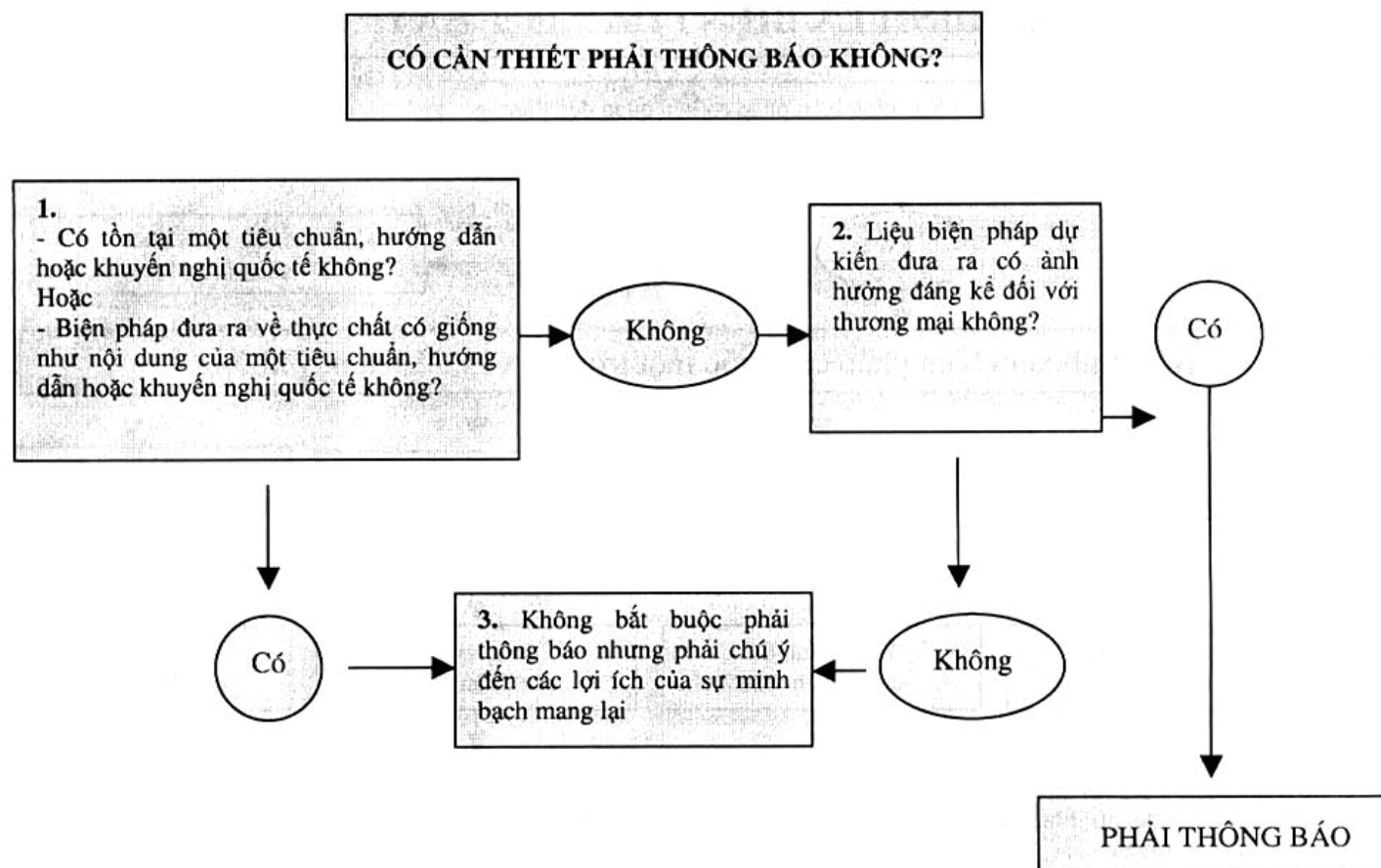
Không

Áp dụng Hiệp định TBT

Những lĩnh vực khác

TÀI LIỆU 2 (bổ sung cho Phụ lục 1)

(Theo Phụ lục C của Sổ tay APEC)

**Bước 1: Kiểm tra các tiêu chuẩn, hướng dẫn và khuyến nghị quốc tế**

Điều trước tiên cần xem xét là:

- Một tiêu chuẩn, hướng dẫn hoặc khuyến nghị quốc tế tương ứng có tồn tại hay không?

hoặc

- Nội dung của biện pháp dự kiến đưa ra về thực chất có giống như nội dung của một tiêu chuẩn, hướng dẫn hoặc khuyến nghị quốc tế tương ứng hay không?

Bước 2: Xem xét đến ảnh hưởng đối với thương mại

Nếu câu trả lời cho Bước 1 là "không", và văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật hoặc quy trình đánh giá hợp quy có thể có ảnh hưởng đến thương mại của các Thành viên WTO khác thì biện pháp dự kiến đưa ra **phải** được thông báo. Nếu không chắc chắn biện pháp dự kiến có ảnh hưởng đến thương mại hay không thì giải pháp là **nên** thông báo nhằm tăng cường tính minh bạch.

Bước 3: Xem xét lợi ích của sự minh bạch

Nguyên tắc cơ bản của Hiệp định TBT đảm bảo sự minh bạch hóa của quá trình. Để tăng cường tính minh bạch, khuyến khích các Thành viên thông báo cả các biện pháp phù hợp với các tiêu chuẩn, các hướng dẫn hoặc các khuyến nghị quốc tế. Điều này có tác dụng thông tin cho các Thành viên khác biết về các biện pháp có thể tác động đến các lợi ích thương mại của họ và cho họ cơ hội để góp ý kiến./.

BIỂU MẪU 1 của Phụ lục I (Trích từ phần III của tài liệu WTO G/TBT/Rev.7)

MẪU BẢN THÔNG BÁO

**TỔ CHỨC
THƯƠNG MẠI THẾ GIỚI**

G/TBT/N/Ký hiệu quốc gia/Số thứ tự bản TB
Ngày/tháng/năm

(00-0000) (Hai số cuối của năm - Bốn số thứ tự theo dõi của WTO)

Ủy ban Hàng rào kỹ thuật trong thương mại

THÔNG BÁO

Thông báo sau được đưa ra phù hợp với Điều 10.6

1. Thành viên tham gia vào Hiệp định thông báo: Nếu cần thiết, nêu tên các cơ quan chính phủ địa phương liên quan (điều 3.2 và 7.2)
2. Cơ quan chịu trách nhiệm: Tên và địa chỉ (bao gồm số điện thoại, số fax, địa chỉ e-mail và website, nếu có) của tổ chức hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý ý kiến góp ý đối với Thông báo, nêu khác với Cơ quan nêu ở mục trên.
3. Thông báo theo Điều 2.9.2{ }, 2.10.1{ }, 5.6.2{ }, 5.7.1{ }, và các điều khác
4. Các sản phẩm được đề cập (ghi mã số HS hay CCCN, hoặc mã số thuế quốc gia. Ngoài ra, có thể ghi mã số ICS, nếu có)
5. Tiêu đề, số lượng trang và ngôn ngữ của các tài liệu được thông báo
6. Mô tả nội dung
7. Mục tiêu và lý do, kể cả bản chất của những biện pháp khẩn cấp, khi cần áp dụng
8. Các tài liệu liên quan
9. Thời hạn dự kiến thông qua: Thời hạn dự kiến có hiệu lực:
10. Thời hạn góp ý
11. Nơi cung cấp toàn văn bản: Điểm hỏi đáp quốc gia { } hay địa chỉ, số điện thoại, số fax, địa chỉ e-mail, web site, của các cơ quan khác, nếu có.

Yêu cầu soạn thảo bản Thông báo TBT

(a) Thông tin chứa đựng trong bản thông báo nên càng đầy đủ càng tốt và không nên để trống phần nào. Khi cần thiết, cần sử dụng các cụm từ “chưa xác định”, “chưa công bố”.

(b) Các thông báo có thể được chuyển qua đường thư điện tử tới Văn phòng TBT Việt Nam: tbtvn@tcvn.gov.vn, sau đó Văn phòng TBT Việt Nam sẽ chuyển tới Cơ quan Đăng ký Thông báo của WTO (CRN): crn@wto.org

(c) Các mục của bản Thông báo:

Nội dung các mục	Giải thích
1. Thành viên thông báo tham gia Hiệp định	Chính phủ, kể cả cơ quan có thẩm quyền của Cộng đồng Châu Âu, đã gia nhập vào Hiệp định và ra thông báo; nếu có thể, nêu tên các cơ quan địa phương liên quan đến Điều 3.2 và 7.2.
2. Cơ quan chịu trách nhiệm	Cơ quan soạn thảo dự thảo hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật hoặc quy trình đánh giá hợp quy. Cần nêu tên cơ quan hoặc tổ chức có thẩm quyền được chỉ định xử lý các ý kiến góp ý đối với bản thông báo cụ thể, nếu cơ quan hoặc tổ chức này không phải là cơ quan soạn thảo nói trên.
3. Thông báo dựa theo	Điều khoản có liên quan của Hiệp định: <u>Điều 2.9.2:</u> Văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật do cơ quan chính phủ trung ương ban hành <u>Điều 2.10.1:</u> Văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật về các vấn đề khẩn cấp do cơ quan chính phủ trung ương ban hành <u>Điều 3.2:</u> Văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật về các vấn đề khẩn cấp do cơ quan chính quyền địa phương (chịu sự quản lý trực tiếp của cơ quan chính phủ trung ương) ban hành

Nội dung các mục	Giải thích
	<p><u>Điều 5.6.2:</u> Các quy trình đánh giá hợp quy do cơ quan chính phủ trung ương đưa ra</p> <p><u>Điều 5.7.1:</u> Các quy trình đánh giá hợp quy về các vấn đề khẩn cấp do các cơ quan chính phủ trung ương đưa ra</p> <p><u>Điều 7.2:</u> Quy trình đánh giá hợp quy của sản phẩm về các vấn đề khẩn cấp được cơ quan địa phương (chịu sự quản lý trực tiếp của cơ quan thuộc trung ương) đưa ra</p> <p>Các Điều khác, dựa vào đó có thể ra thông báo trong các trường hợp khẩn cấp:</p> <p><u>Điều 8.1:</u> Các quy trình đánh giá hợp quy do tổ chức phi chính phủ đưa ra</p> <p><u>Điều 9.2:</u> Các quy trình đánh giá hợp quy do tổ chức khu vực hoặc quốc tế đưa ra.</p>
4. Các sản phẩm được đề cập	<p>Theo mã số HS hay CCCN (Chương hay Mục và Mã số). Mã số thuế quốc gia nếu mã số này khác với mã số HS hay CCCN. Ngoài ra ghi thêm mã số ICS, nếu có thể. Việc mô tả cụ thể về sản phẩm là rất quan trọng cho các nước Thành viên và những người phiên dịch hiệu được thông báo. Tránh viết tắt.</p>
5. Tiêu đề và số lượng trang	<p>Tiêu đề của dự thảo hoặc văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật hay các quy trình đánh giá hợp quy đã ban hành phải được thông báo đầy đủ. Số lượng trang của tài liệu đã thông báo. Ngôn ngữ đang sử dụng của tài liệu đã thông báo. Nếu dự kiến dịch tài liệu nào đó cần phải ghi rõ trong thông báo. Nếu có sẵn bản dịch tóm tắt nội dung tài liệu thì điều này cũng cần đề cập trong bản thông báo.</p>
6. Mô tả nội dung	<p>Tóm lược nội dung của dự thảo hoặc văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật và quy trình đánh giá hợp quy đã được ban hành. Việc trình bày đầy đủ về vấn đề chính của dự thảo hoặc văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật hay quy trình</p>

Nội dung các mục	Giải thích
	đánh giá hợp quy đã được ban hành là rất quan trọng giúp các nước Thành viên hoặc người phiên dịch hiểu rõ về các vấn đề đó. Tránh viết tắt.
7. Mục tiêu và lý do, kể cả bản chất của những biện pháp khẩn cấp, khi cần áp dụng	Ví dụ: Sức khỏe, an toàn, an ninh quốc gia...
8. Các tài liệu liên quan	(1) Tên ấn phẩm, cần ghi ngày phát hành và số hiệu của ấn phẩm; (2) Những tài liệu khác mà trong quá trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật hoặc dự thảo quy trình đánh giá hợp quy có tham chiếu (4) Cần nêu tên tiêu chuẩn quốc tế tham khảo có liên quan, nếu có thể. Nếu cần thu phí đối với việc cung cấp tài liệu, thì cần nói rõ điều này trong thông báo.
9. Thời gian dự kiến thông qua và hiệu lực thi hành	Thời gian dự kiến thông qua là thời điểm văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật hay quy trình đánh giá hợp quy mong muốn được chấp thuận; Hiệu lực thi hành là khoảng thời gian từ khi các văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật hay quy trình đánh giá hợp quy được thông qua hoặc ban hành cho tới khi có hiệu lực, có xem xét các quy định tại Điều 2.12 của Hiệp định TBT.
10. Thời hạn góp ý	Thời hạn mà các Thành viên có thể gửi ý kiến góp ý theo quy định tại Điều 2.9.4, 2.10.3 và 3.1 (liên quan tới Điều 5.6.4 và 5.7.3) của Hiệp định TBT. Một thời hạn cụ thể nên được xác định rõ. Ủy ban TBT khuyến nghị thời hạn góp ý cho các thông báo thông thường là 60 ngày. Khuyến khích các Thành viên đưa ra thời hạn dài hơn 60 ngày. Các Thành viên cần thông tin về việc gia hạn thời hạn góp ý cho Thành viên góp ý biết, khi có đề nghị gia hạn.

Nội dung các mục	Giải thích
11. Nơi cung cấp toàn văn văn bản	<ul style="list-style-type: none">- Nếu điểm hỏi đáp quốc gia có sẵn văn bản dạng toàn văn, thì gạch chéo vào ô cho sẵn trong bản thông báo.- Nếu cơ quan khác có văn bản, thì ghi rõ địa chỉ, e-mail, số điện thoại và số fax của cơ quan đó trong bản thông báo.- Nếu văn bản có trên Website, thì cung cấp địa chỉ của Website đó. Những chỉ dẫn này không làm giảm trách nhiệm của điểm hỏi đáp theo quy định của Điều 10 của Hiệp định TBT.

BIỂU MẪU 2 của Phụ lục I

(Theo Phụ lục I của Sổ tay APEC)

MẪU CÔNG VĂN

**Đề nghị Cơ quan soạn thảo văn bản gia hạn thời gian góp ý
dự thảo văn bản nêu trong Thông báo**

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN ĐẦU MỐI TBT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v gia hạn thời gian góp ý

Kính gửi: Tên Cơ quan soạn thảo văn bản

Đầu mối TBT (Văn phòng TBT Việt Nam, Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương) xin gửi kèm theo đây văn bản của Thành viên WTO đề nghị Quý Cơ quan cho gia hạn thời gian góp ý kiến đối với dự thảo văn bản nêu trong Thông báo có mã số **G/TBT/N/VNM/Số thứ tự bản TB**, với thời gian 30 ngày kể từ thời điểm hết hạn góp ý nêu trong bản Thông báo nói trên.

Đề nghị Quý Cơ quan cho biết ý kiến của mình về đề nghị này trước ngày.... tháng.... năm..... Nếu không thể gia hạn, đề nghị Quý Cơ quan cho biết lý do để chúng tôi thông tin cho Thành viên WTO có yêu cầu biết.

Xin cảm ơn sự cộng tác của Quý Cơ quan.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các Đầu mối TBT trong Mạng lưới TBT (để biết);
- Lưu VT.

BIỂU MẪU 3 của Phụ lục I

(Theo Phụ lục J của Sổ tay APEC)

MẪU CÔNG VĂN

**Gửi ý kiến góp ý của Thành viên WTO đối với dự thảo văn bản nêu trong
Thông báo đến Cơ quan soạn thảo văn bản**

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN ĐẦU MỐI TBT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v xử lý góp ý của Thành
viên WTO

Kính gửi: Tên Cơ quan soạn thảo văn bản

Đầu mối TBT (Văn phòng TBT Việt Nam, Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương) xin gửi kèm theo đây văn bản của Thành viên WTO góp ý kiến đối với dự thảo văn bản nêu trong Thông báo có mã số **G/TBT/N/VNM/Số thứ tự bản TB**, phù hợp với nghĩa vụ của Hiệp định hàng rào kỹ thuật trong thương mại của WTO.

Đề nghị Quý Cơ quan cho biết ý kiến của mình đối với ý kiến góp ý này. Quý Cơ quan có thể gửi công văn phúc đáp của mình đến Thành viên góp ý kiến theo địa chỉ nêu trong văn bản góp ý kèm theo hoặc gửi công văn phúc đáp để chúng tôi chuyển cho Thành viên WTO đó. Trong trường hợp Quý Cơ quan gửi công văn phúc đáp trực tiếp, đề nghị gửi cho chúng tôi bản sao công văn phúc đáp nói trên để biết.

Đề nghị Quý Cơ quan xử lý sớm ý kiến góp ý và thông tin cho chúng tôi biết tiến trình xử lý của mình để chúng tôi thông tin cho Thành viên WTO góp ý kiến biết.

Xin cảm ơn sự cộng tác của Quý Cơ quan.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

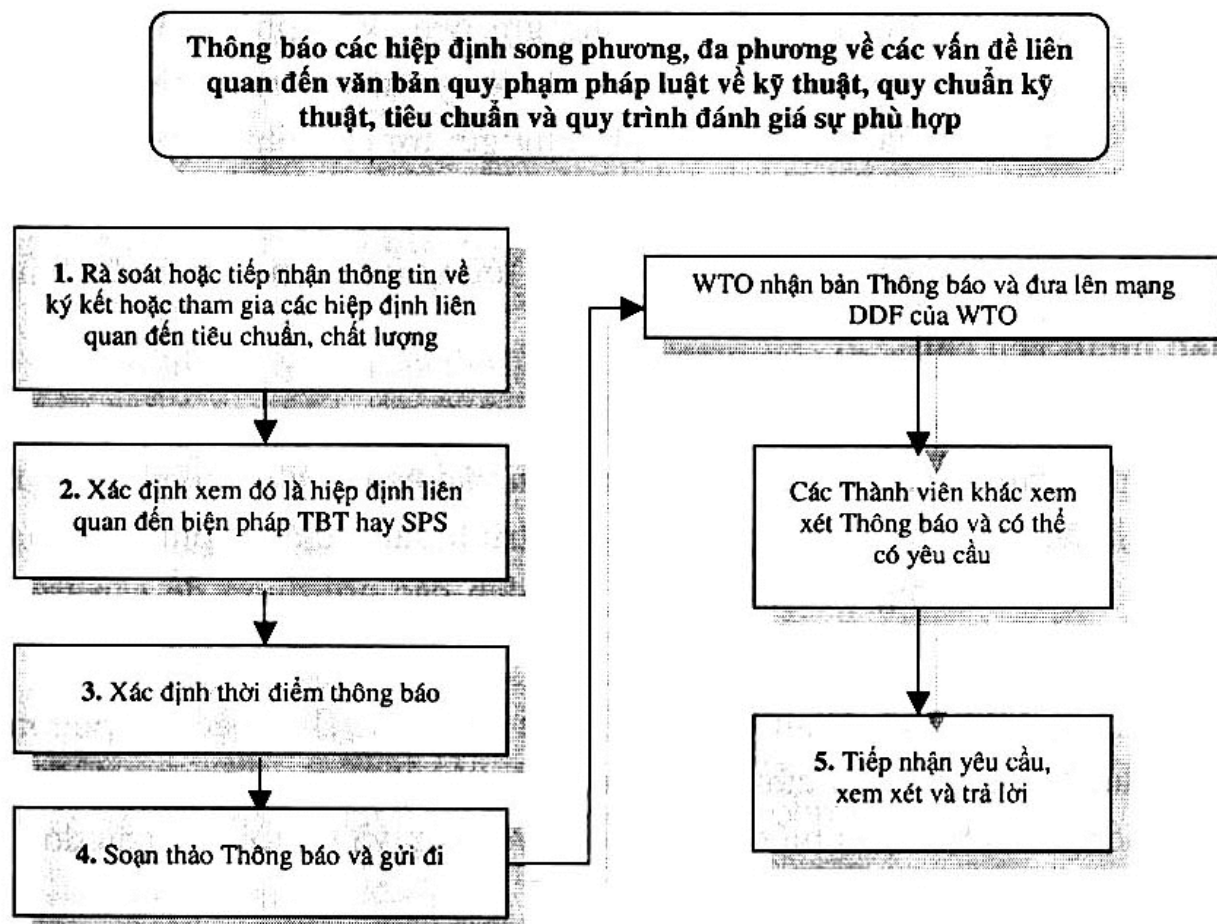
Nơi nhận:

- Như trên;
- Các Đầu mối TBT trong Mạng lưới (để biết);
- Lưu VT.

Phụ lục II

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/2006/QĐ-BKHCN
ngày 04 tháng 5 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

**QUY TRÌNH THÔNG BÁO CÁC HIỆP ĐỊNH SONG PHƯƠNG,
ĐA PHƯƠNG VỀ CÁC VẤN ĐỀ LIÊN QUAN ĐẾN VĂN BẢN QUY PHẠM
PHÁP LUẬT VỀ KỸ THUẬT, QUY CHUẨN KỸ THUẬT, TIÊU CHUẨN
VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP**



1. Rà soát hoặc tiếp nhận thông tin về ký kết hoặc tham gia các hiệp định liên quan đến văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình đánh giá sự phù hợp

Thực hiện theo quy định tại Mục 1 của Phụ lục I.

2. Xác định xem đó là hiệp định liên quan đến biện pháp TBT hay SPS

Thực hiện theo quy định tại Mục 2 của Phụ lục I.

3. Xác định thời điểm thông báo

Thời điểm thông báo là sau khi Chính phủ Việt Nam hoặc cơ quan được ủy quyền ký kết hoặc tham gia hiệp định và được cơ quan có thẩm quyền phê chuẩn.

4. Soạn thảo bản Thông báo và gửi đi

a) Sau khi xác định được thời điểm cần thông báo, Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương lập thông báo theo mẫu quy định tại Biểu mẫu của Phụ lục này, bằng tiếng Việt và tiếng Anh (theo tài liệu G/TBT/1/Rev.7, Phần 7: Mẫu Thông báo theo Điều 10.7) và gửi đến Văn phòng TBT Việt Nam.

b) Sau khi xác định thời điểm cần thông báo hoặc nhận dự thảo Thông báo từ các Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương gửi đến, Văn phòng TBT Việt Nam soạn thảo Thông báo hoặc có thể xem xét, chỉnh lý (nếu cần) dự thảo Thông báo của các Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương gửi tới cho phù hợp với Biểu mẫu của Phụ lục này.

c) Các nội dung khác tương tự như các điểm tương ứng của mục 5 của Phụ lục I.

5. Tiếp nhận yêu cầu

a) Các nước Thành viên WTO sau khi nhận được Thông báo về hiệp định song phương, đa phương về các vấn đề liên quan đến văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình đánh giá sự phù hợp của Việt Nam có thể đưa ra những yêu cầu liên quan đến các nội dung đề cập trong bản Thông báo.

b) Văn phòng TBT Việt Nam hoặc Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương tiếp nhận yêu cầu, sau đó nghiên cứu và trả lời yêu cầu theo từng trường hợp cụ thể; đồng thời thông tin cho nhau biết về nội dung yêu cầu và trả lời yêu cầu đó.

BIỂU MẪU của Phụ lục II

(Theo Phụ lục G của Sổ tay APEC)

MẪU THÔNG BÁO

Hiệp định ký kết giữa một hoặc nhiều Thành viên WTO về các vấn đề liên quan đến văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn hoặc quy trình đánh giá sự phù hợp

THÔNG BÁO

Theo Điều 10.7 của Hiệp định TBT: "Khi một Thành viên đạt được một hiệp định với một hoặc nhiều nước khác về các vấn đề liên quan đến các văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn hoặc các quy trình đánh giá sự phù hợp có thể có ảnh hưởng đáng kể đến thương mại, ít nhất một Thành viên tham gia hiệp định này phải thông báo thông qua Ban Thư ký cho tất cả các Thành viên khác về các sản phẩm đề cập trong hiệp định này và gửi kèm nội dung tóm tắt của hiệp định này."

Xin thông báo về hiệp định này theo quy định tại Điều 10.7 của Hiệp định TBT như sau:

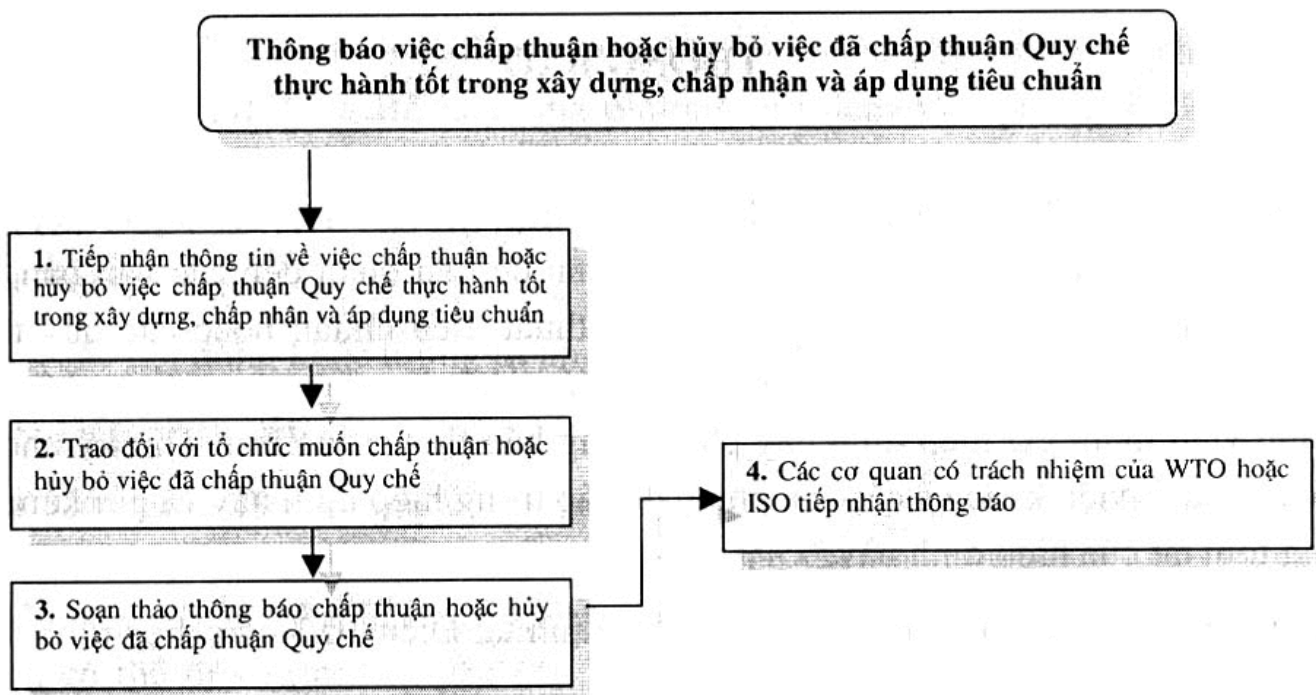
1. Thành viên thông báo:
2. Tiêu đề của Hiệp định song phương hoặc đa phương:
3. Các bên tham gia Hiệp định:
4. Ngày có hiệu lực của Hiệp định:
5. Các sản phẩm được đề cập trong Hiệp định (mã số HS hoặc CCCN hoặc mã số thuế quốc gia):
6. Vấn đề điều chỉnh của Hiệp định (các văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn hoặc quy trình đánh giá sự phù hợp):
7. Bản mô tả tóm tắt nội dung của Hiệp định:
8. Các thông tin chi tiết có thể tham khảo tại:

Phụ lục III

(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/2006/QĐ-BKHCN

ngày 04 tháng 5 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

**QUY TRÌNH THÔNG BÁO VIỆC CHẤP THUẬN HOẶC HỦY BỎ VIỆC
ĐÃ CHẤP THUẬN “QUY CHẾ THỰC HÀNH TỐT TRONG XÂY DỰNG,
CHẤP NHẬN VÀ ÁP DỤNG TIÊU CHUẨN”**



**1. Tiếp nhận thông tin về việc chấp thuận hoặc hủy bỏ việc đã chấp thuận
Quy chế thực hành tốt trong xây dựng, chấp nhận và áp dụng tiêu chuẩn**

Trong phạm vi trách nhiệm và quản lý được giao, Văn phòng TBT Việt Nam, các Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương theo dõi thông tin về việc các tổ chức tiêu chuẩn hóa của Việt Nam (cấp quốc gia, ngành, hiệp hội được thừa nhận) chấp thuận hoặc hủy bỏ việc đã chấp thuận Quy chế thực hành tốt trong xây dựng, chấp nhận và áp dụng tiêu chuẩn.

**2. Trao đổi với tổ chức muốn chấp thuận hoặc hủy bỏ việc đã chấp thuận
Quy chế thực hành tốt trong xây dựng, chấp nhận và áp dụng tiêu chuẩn**

Sau khi tiếp nhận thông tin về việc chấp thuận và hủy bỏ việc đã chấp thuận Quy chế thực hành tốt trong xây dựng, chấp nhận và áp dụng tiêu chuẩn, để giúp

cho việc soạn thảo thông báo được chính xác, Văn phòng TBT Việt Nam, Đầu mỗi TBT của Bộ hoặc địa phương trao đổi với các tổ chức tiêu chuẩn hóa có liên quan về những thông tin quy định trong Quy chế thực hành tốt nói trên và các quy định có liên quan của WTO hoặc của ISO.

3. Soạn thảo thông báo chấp thuận hoặc hủy bỏ việc đã chấp thuận Quy chế thực hành tốt trong xây dựng, chấp nhận và áp dụng tiêu chuẩn

a) Việc thông báo chấp thuận hoặc hủy bỏ việc đã chấp thuận Quy chế là trách nhiệm của tổ chức tiêu chuẩn hóa.

b) Văn phòng TBT Việt Nam và Đầu mỗi TBT của các Bộ hoặc địa phương có trách nhiệm giúp các tổ chức tiêu chuẩn hóa trong việc soạn thảo Thông báo chấp thuận hoặc hủy bỏ việc đã chấp thuận Quy chế theo khả năng của mình.

c) Mẫu bản Thông báo chấp thuận Quy chế hoặc hủy bỏ việc đã chấp thuận Quy chế phải bao gồm tên tổ chức tiêu chuẩn hóa, địa chỉ, phạm vi và lĩnh vực hoạt động hiện tại và trong tương lai; và được quy định trong Biểu mẫu 1 và 2 tương ứng của Phụ lục này.

d) Tổ chức tiêu chuẩn hóa đã chấp thuận Quy chế phải thông báo chương trình, kế hoạch xây dựng tiêu chuẩn của mình 6 tháng 1 lần (một năm 2 lần) với các nội dung được quy định tại Biểu mẫu 3 của Phụ lục này.

Tổ chức tiêu chuẩn hóa phải cho phép các bên liên quan góp ý tiêu chuẩn trước khi ban hành trong một thời hạn nhất định. Thời hạn này thông thường tối thiểu là 60 ngày và có thể rút ngắn khi có vấn đề khẩn cấp phát sinh ảnh hưởng đến an toàn, sức khỏe hoặc môi trường.

đ) Tổ chức tiêu chuẩn hóa có thể gửi Thông báo này cho một trong hai tổ chức sau:

- Trung tâm Thông tin của ISO/IEC ở Geneva;
- Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng là đại diện của Việt Nam trong ISO, IEC và ISONET (qua Văn phòng TBT Việt Nam) để gửi cho Trung tâm Thông tin của ISO/IEC ở Geneva.

BIỂU MẪU 1 của Phụ lục III (Theo Sổ tay minh bạch hóa về TBT của WTO)

**MẪU THÔNG BÁO
CHẤP THUẬN**

Quy chế thực hành tốt trong xây dựng, chấp nhận và áp dụng tiêu chuẩn

Ngày tháng năm

Tên quốc gia:

Tên của cơ quan tiêu chuẩn hóa:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Email:

Loại hình cơ quan tiêu chuẩn hóa:

Phạm vi hoạt động hiện tại và dự kiến:

Các hoạt động về tiêu chuẩn hóa dự kiến tham gia:

Chúng tôi thông báo sẽ chấp thuận việc tuân thủ Quy chế Thực hành tốt trong việc xây dựng, chấp nhận và áp dụng tiêu chuẩn trong Phụ lục 3 của Hiệp định về hàng rào kỹ thuật trong thương mại của WTO

(Họ và tên, chức vụ, dấu và chữ ký của người có thẩm quyền)

BIỂU MẪU 2 của Phụ lục III (Theo Sổ tay minh bạch hóa về TBT của WTO)

**MẪU THÔNG BÁO
HỦY BỎ VIỆC CHẤP THUẬN**

Quy chế thực hành tốt trong xây dựng, chấp nhận và áp dụng tiêu chuẩn

Ngày tháng năm

Tên quốc gia:

Tên của cơ quan tiêu chuẩn hóa:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Email:

Chúng tôi thông báo hủy bỏ việc chấp thuận tuân thủ Quy chế thực hành tốt trong xây dựng, chấp nhận và áp dụng tiêu chuẩn trong Phụ lục 3 của Hiệp định về hàng rào kỹ thuật trong thương mại của WTO

Lý do hủy bỏ:

(Họ và tên, chức vụ, dấu và chữ ký của người có thẩm quyền)

BIỂU MẪU 3 của Phụ lục III (Theo Sổ tay minh bạch hóa về TBT của WTO)**MẪU THÔNG BÁO
KẾ HOẠCH XÂY DỰNG TIÊU CHUẨN**

(Theo điểm J của Quy chế thực hành tốt trong xây dựng, chấp nhận
và áp dụng tiêu chuẩn)

Hà Nội, ngày tháng năm

Tên quốc gia:

Tên của cơ quan tiêu chuẩn hóa:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

Email:

1. Tên ấn phẩm và cơ quan xuất bản ấn phẩm đăng tải kế hoạch xây dựng tiêu chuẩn và các tiêu chuẩn đã ban hành:

.....

2. Tiến độ của kế hoạch:

.....

3. Giá cả của ấn phẩm (nếu có):

.....

4. Có thể nhận được ấn phẩm này bằng cách nào và ở đâu:

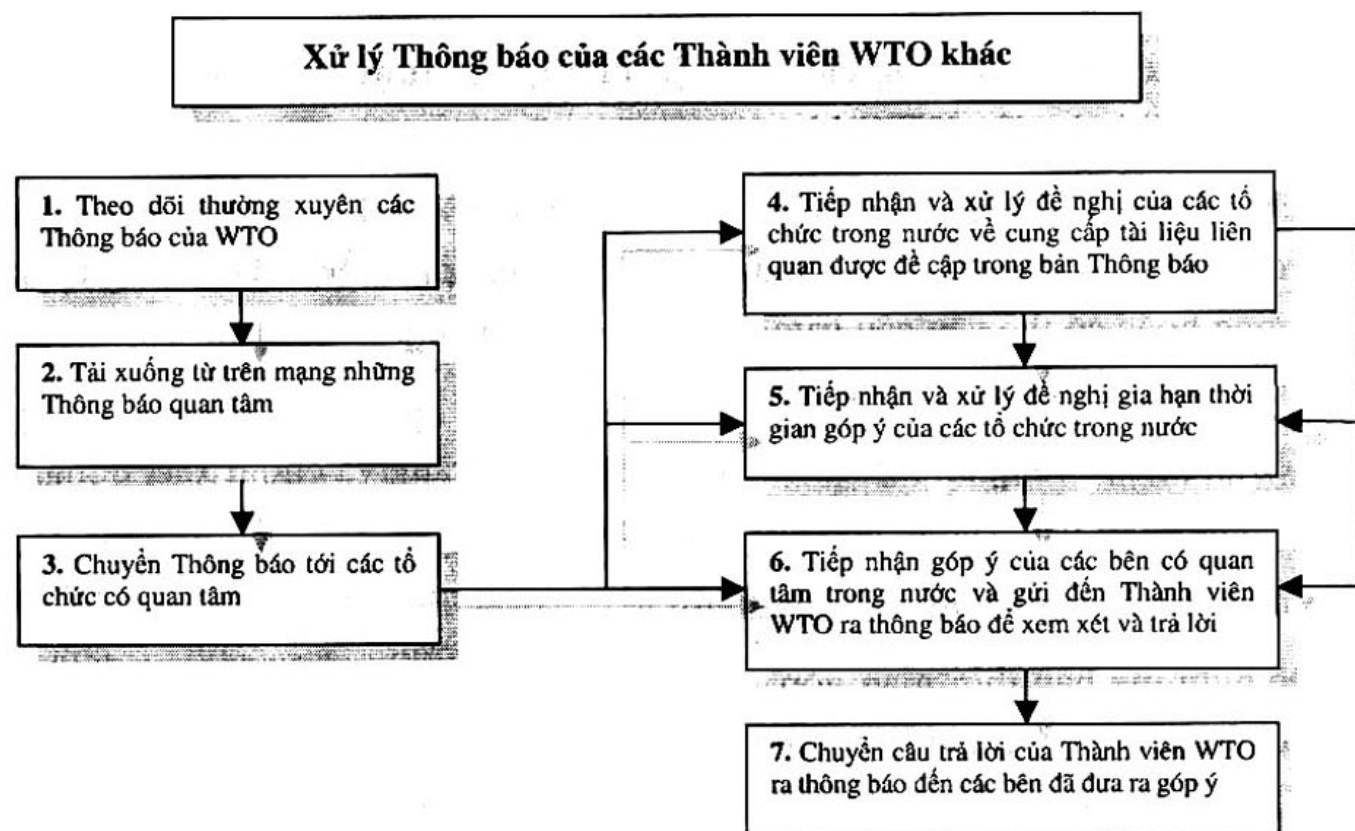
.....

(Họ và tên, chức vụ, dấu và chữ ký của người có thẩm quyền)

Phụ lục IV

(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/2006/QĐ-BKHCN
ngày 04 tháng 5 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

QUY TRÌNH XỬ LÝ THÔNG BÁO CỦA CÁC THÀNH VIÊN WTO KHÁC



1. Rà soát các bản Thông báo của WTO

Trong phạm vi trách nhiệm của mình, Văn phòng TBT Việt Nam định kỳ xem xét các thông báo mới được WTO đăng tải tại địa chỉ http://docsonline.wto.org/gen_search.asp, trong mục Documents Symbol line G/TBT/GEN *

2. Tải các bản Thông báo về

Văn phòng TBT Việt Nam lựa chọn và tải về các bản Thông báo có tác động đến thương mại của Việt Nam và gửi cho các Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương có liên quan.

3. Gửi bản Thông báo đến các tổ chức liên quan

Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương gửi các bản Thông báo đến các tổ chức

liên quan trong nước để xem xét và góp ý kiến khi cần thiết. Để tránh gửi trùng lặp, các Đầu mối TBT của Bộ, địa phương cần thông tin cho nhau biết đã gửi bản Thông báo cho những tổ chức nào; đồng thời thông tin cho Văn phòng TBT Việt Nam biết.

Tùy thuộc vào phạm vi và nội dung của các bản Thông báo nhận được, các tổ chức liên quan trong nước nói trên có thể là các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp, hiệp hội chuyên ngành...

4. Xử lý các yêu cầu cung cấp tài liệu liên quan được đề cập trong Thông báo của các Thành viên WTO khác.

a) Khi có yêu cầu cung cấp tài liệu liên quan đến các bản Thông báo, các tổ chức trong nước thông qua Văn phòng TBT Việt Nam, Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương hoặc có thể yêu cầu trực tiếp tổ chức nước ngoài nêu trong mục 11 của bản Thông báo có liên quan cung cấp.

b) Tên hoặc nội dung tài liệu cần cung cấp phải rõ ràng và chính xác; đồng thời cần ghi xuất xứ từ bản Thông báo với số hiệu cụ thể.

5. Xử lý đề nghị gia hạn thời gian góp ý.

a) Đề nghị gia hạn thời gian góp ý của tổ chức trong nước có thể gửi trực tiếp đến tổ chức nước ngoài ghi trong mục 11 của bản Thông báo hoặc thông qua Văn phòng TBT Việt Nam, Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương, đặc biệt phải nêu rõ số hiệu của bản Thông báo có liên quan và thời hạn đề nghị trả lời, nhưng không ít hơn 5 ngày làm việc.

b) Để tránh trùng lặp, tổ chức trong nước đề nghị gia hạn thời gian góp ý phải thông tin cho Văn phòng TBT Việt Nam, Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương về việc đã gửi công văn đề nghị; Tương tự, khi thay mặt tổ chức trong nước gửi công văn đề nghị, Văn phòng TBT Việt Nam, Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương phải thông tin cho nhau biết.

6. Xử lý góp ý liên quan đến các bản Thông báo của các Thành viên WTO khác.

a) Các tổ chức trong nước có thể thông qua Văn phòng TBT Việt Nam, Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương hoặc gửi trực tiếp ý kiến góp ý của mình liên quan đến các bản Thông báo của các Thành viên WTO khác cho cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xử lý ghi trong bản Thông báo đó.

b) Tổ chức trong nước gửi góp ý phải thông tin cho Văn phòng TBT Việt Nam, Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương về việc gửi ý kiến góp ý của mình, đồng thời khi nhận được thông tin này hoặc khi thay mặt tổ chức trong nước gửi công văn góp ý kiến, Văn phòng TBT Việt Nam, Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương thông tin cho nhau biết về thời gian cũng như nội dung công văn góp ý để tránh trùng lặp và việc phối hợp góp ý kiến được hiệu quả.

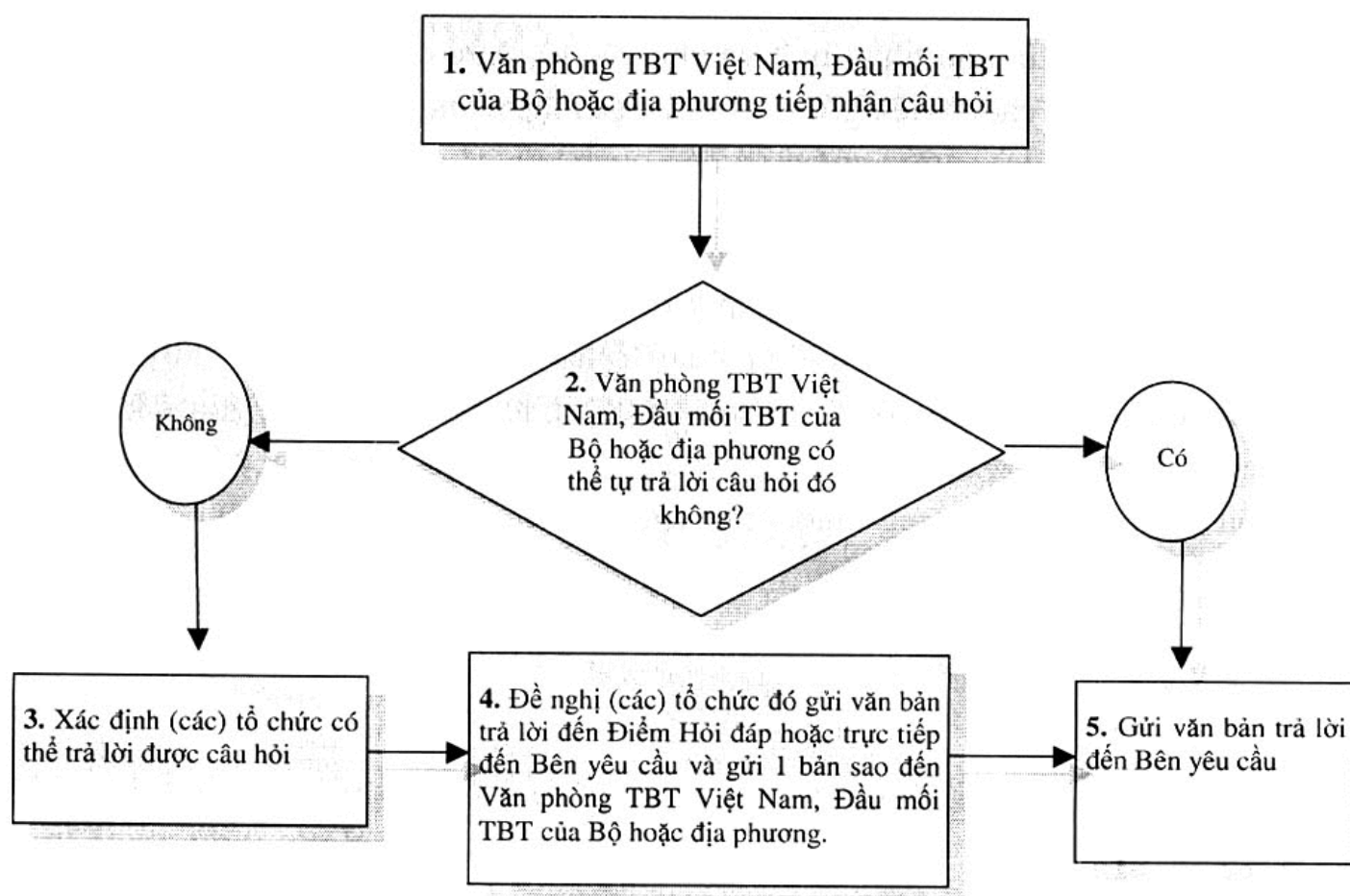
c) Trong trường hợp có nhiều tổ chức của Việt Nam đề nghị cung cấp tài liệu hoặc góp ý kiến cho một bản Thông báo của nước Thành viên WTO, để tránh trùng lặp và mâu thuẫn, Văn phòng TBT Việt Nam, Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương cần thông tin cho nhau biết và cho các tổ chức đó biết. Nếu cần, đề nghị cung cấp tài liệu và các ý kiến góp ý sẽ được gửi tập trung về Văn phòng TBT Việt Nam để gửi cho tổ chức nước ngoài có liên quan.

7. Chuyển lại câu trả lời của Thành viên ra Thông báo

Khi nhận thông tin xử lý ý kiến góp ý từ Thành viên WTO ra Thông báo, Văn phòng TBT Việt Nam, Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương phải chuyển ngay đến tổ chức trong nước có góp ý; ngược lại, tổ chức trong nước đã góp ý kiến khi nhận được ý kiến xử lý cũng phải chuyển cho Văn phòng TBT Việt Nam, Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương thuộc lĩnh vực hoặc địa bàn quản lý biết./.

Phụ lục V*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/2006/QĐ-BKHCN**ngày 04 tháng 5 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

**QUY TRÌNH HỎI ĐÁP CÁC THÔNG TIN LIÊN QUAN ĐẾN
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VỀ KỸ THUẬT, QUY CHUẨN
KỸ THUẬT, TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP**



Lưu ý 5: Quy trình này áp dụng cho việc trả lời câu hỏi nhận được từ trong nước và nước ngoài. Để đảm bảo tránh trùng lặp trong việc trả lời và mâu thuẫn trong nội dung trả lời các câu hỏi cùng về một vấn đề, việc trao đổi thông tin giữa Văn phòng TBT Việt Nam, Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương khi tiếp nhận, xử lý và trả lời câu hỏi là rất quan trọng, đặc biệt là với Văn phòng TBT Việt Nam.

1. Tiếp nhận câu hỏi

Văn phòng TBT Việt Nam, Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương khi nhận

được câu hỏi của các cơ quan, tổ chức ở các Thành viên WTO khác hoặc các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước cần sắp xếp thứ tự, lĩnh vực và tính cấp bách của các câu hỏi đó; đồng thời thông tin cho nhau biết về việc đã tiếp nhận các câu hỏi này.

2. Xác định Đầu mỗi TBT có thể tự trả lời được câu hỏi đó không?

Văn phòng TBT Việt Nam, Đầu mỗi TBT của Bộ hoặc địa phương xem xét khả năng của mình có tự trả lời các câu hỏi được tiếp nhận. Nếu có khả năng, Văn phòng TBT Việt Nam, Đầu mỗi TBT của Bộ hoặc địa phương soạn thảo văn bản trả lời và gửi đi; đồng thời thông tin cho các tổ chức khác trong Mạng lưới TBT biết về việc trả lời các câu hỏi đó.

3. Xác định cơ quan, tổ chức có khả năng trả lời câu hỏi

Trong trường hợp không có khả năng tự trả lời, Văn phòng TBT Việt Nam, Đầu mỗi TBT của Bộ hoặc địa phương xác định cơ quan, tổ chức có chức năng và có khả năng trả lời các câu hỏi đó.

Sau khi xác định cơ quan, tổ chức có chức năng và khả năng trả lời các câu hỏi, Văn phòng TBT Việt Nam, Đầu mỗi TBT của Bộ hoặc địa phương phải thông tin cho nhau biết về việc xác định này.

4. Cơ quan, tổ chức xem xét trả lời

Văn phòng TBT Việt Nam, Đầu mỗi TBT của Bộ hoặc địa phương sau khi xác định cơ quan, tổ chức có chức năng và khả năng trả lời câu hỏi, soạn thảo công văn theo Biểu mẫu của Phụ lục này kèm theo câu hỏi và gửi đến cơ quan, tổ chức đó với yêu cầu:

a) Có thể trực tiếp trả lời cho Thành viên WTO yêu cầu và gửi một bản sao văn bản trả lời đến Văn phòng TBT Việt Nam, Đầu mỗi TBT của Bộ hoặc địa phương; hoặc

b) Gửi văn bản trả lời đến Văn phòng TBT Việt Nam, Đầu mỗi TBT của Bộ hoặc địa phương để gửi cho Thành viên WTO yêu cầu;

c) Ghi rõ thời hạn trả lời trực tiếp hoặc thời hạn gửi đến Văn phòng TBT Việt Nam, Đầu mỗi TBT của Bộ hoặc địa phương.

Lưu ý 6: Văn phòng TBT Việt Nam, Đầu mỗi TBT của Bộ hoặc địa phương cần xác định thời hạn hợp lý và theo dõi tiến độ trả lời khi yêu cầu cơ quan, tổ chức trả lời câu hỏi. Câu trả lời của cơ quan, tổ chức nêu trong mục này phải được Văn

phòng TBT Việt Nam, Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương luân chuyển cho nhau biết.

5. Chuyển câu trả lời

Việc chuyển câu trả lời nên được thực hiện bằng phương tiện điện tử để đảm bảo về thời gian. Tuy nhiên, khi gửi nhiều tài liệu, có thể sử dụng các phương tiện khác như: bưu điện (đường bộ hoặc đường không), qua đoàn ngoại giao...

BIỂU MẪU của Phụ lục V

(Phụ lục H của Sổ tay APEC)

MẪU CÔNG VĂN

gửi cơ quan, tổ chức có chức năng và năng lực trả lời câu hỏi của Thành viên WTO về văn bản quy phạm pháp luật về kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn và quy trình đánh giá sự phù hợp

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN ĐẦU MỐI TBT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v trả lời câu hỏi của Thành viên WTO
về các vấn đề liên quan đến TBT

Kính gửi: Tên Cơ quan, tổ chức

Đầu mối TBT (Văn phòng TBT Việt Nam, Đầu mối TBT của Bộ hoặc địa phương) xin gửi kèm theo đây văn bản của Thành viên WTO đề nghị cho biết các thông tin liên quan đến..... theo quy định của Hiệp định TBT.

Đề nghị Quý Cơ quan cho biết ý kiến của mình đối với đề nghị này/câu hỏi này. Quý Cơ quan có thể gửi công văn phúc đáp của mình đến Thành viên WTO theo địa chỉ nêu trong văn bản kèm theo hoặc gửi công văn phúc đáp để chúng tôi chuyển cho Thành viên WTO đó. Trong trường hợp Quý Cơ quan gửi công văn phúc đáp trực tiếp, đề nghị gửi cho chúng tôi bản sao công văn phúc đáp nói trên để biết.

Đề nghị Quý Cơ quan xử lý sớm đề nghị của Thành viên WTO nói trên và thông tin cho chúng tôi biết tiến trình xử lý của mình để chúng tôi thông tin cho Thành viên WTO này, theo yêu cầu.

Xin cảm ơn sự cộng tác của Quý Cơ quan./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các Đầu mối TBT trong Mạng lưới (để biết);
- Lưu VT.