

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành “Quy chế làm việc của Chi cục An toàn
vệ sinh thực phẩm Hà Tĩnh”**

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM

Căn cứ Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 15/4/2021 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp nhà nước, kiểm soát viên, người đại diện phân vốn nhà nước thuộc UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 2329/QĐ-UBND ngày 14/6/2021 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc quy định cơ cấu tổ chức của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm, trực thuộc Sở Y tế.;

Căn cứ Quyết định số 833/QĐ-SYT ngày 13/7/2021 của Sở Y tế Hà Tĩnh về ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bản “Quy chế làm việc của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Tĩnh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và bãi bỏ Quyết định số 16/QĐ-ATTP ngày 12/02/2019 của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Tĩnh.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp, các phòng chuyên môn và các cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, HC.

CHI CỤC TRƯỞNG

Phan Văn Hùng

QUY CHẾ

Làm việc của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Tĩnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/QĐ-ATTP
ngày 16/9/2022 của Chi cục An toàn VSTP)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và quan hệ phối hợp công tác, trình tự giải quyết công việc của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Tĩnh (sau đây gọi tắt là Chi cục).

2. Công chức, người lao động, các phòng và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Chi cục chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Những vấn đề khác không được đề cập đến ở Quy chế này thì thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Chi cục làm việc theo chế độ Thủ trưởng, mọi hoạt động của Chi cục đều phải tuân thủ quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy chế làm việc của Chi cục. Công chức và người lao động thuộc Chi cục phải xử lý, giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được giao, đảm bảo sự thống nhất, đồng bộ, thông suốt trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của Chi cục và sự chỉ đạo, điều hành của Chi cục trưởng;

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một phòng chức năng, một người phụ trách chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc đã được giao cho phòng nào thì Trưởng phòng đó phải chịu trách nhiệm chính về việc được phân công.

3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của Pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc. Trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật và các văn bản của cấp có thẩm quyền quy định.

5. Bảo đảm tính dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Chi cục.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chi cục trưởng

1. Chi cục trưởng có trách nhiệm:

a) Chi cục trưởng là người đứng đầu Chi cục, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục.

b) Chi cục trưởng phân công cấp phó theo dõi, chỉ đạo, xử lý một số công việc thuộc thẩm quyền của Chi cục trưởng. Khi Chi cục trưởng đi công tác vắng ủy quyền Phó Chi cục trưởng lãnh đạo công tác, giải quyết công việc của Chi cục, nhưng phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình.

c) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chi cục trưởng.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Chi cục trưởng:

Phụ trách chung; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Giám đốc Sở Y tế về toàn bộ hoạt động của Chi cục, trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác sau:

a) Tham mưu xây dựng ban hành các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, kế hoạch hàng năm, chương trình, đề án, dự án và quy chế phối hợp liên ngành trong lĩnh vực VSATTP trên địa bàn tỉnh.

b) Chỉ đạo thực hiện việc cấp, đình chỉ và thu hồi các Giấy chứng nhận liên quan đến vệ sinh ATTP theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Y tế, Sở Y tế.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về vệ sinh an toàn thực phẩm đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm và kinh doanh dịch vụ ăn uống theo phân cấp quản lý; triển khai công tác phòng ngừa, khắc phục ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua thực phẩm trên địa bàn tỉnh.

d) Quản lý tổ chức, biên chế, tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật.

đ) Chỉ đạo thực hiện chế độ thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định hiện hành.

e) Trưởng tiêu ban chỉ đạo vì sự tiến bộ phụ nữ, Trưởng ban chỉ đạo phòng chống tham nhũng, Trưởng ban chỉ đạo cải cách hành chính. Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng lương, Hội đồng mua sắm tài sản cố định. Tham gia thành viên các Ban chỉ đạo, các đoàn công tác khác theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở Y tế.

Chỉ đạo trực tiếp và sinh hoạt tại phòng Hành chính- Tổng hợp.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chi cục trưởng

1. Phó Chi cục trưởng có trách nhiệm:

a) Phó Chi cục trưởng là người giúp việc cho Chi cục trưởng, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

b) Phó Chi cục trưởng được Chi cục trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công việc, trực tiếp phụ trách một số phòng chức năng của đơn vị. Được sử dụng quyền hạn của Chi cục trưởng, nhân danh Chi cục trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và pháp luật về những quyết định của mình, báo cáo với Chi cục trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được phân công.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Chi cục trưởng:

Giúp Chi cục trưởng chỉ đạo và thực hiện các lĩnh vực công tác sau:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các chương trình mục tiêu, đề án, dự án đã được phê duyệt về vệ sinh an toàn thực phẩm.

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan ở địa phương hướng dẫn, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm theo chuỗi cung cấp thực phẩm từ sản xuất đến tiêu dùng.

c) Tổ chức công tác thông tin, phổ biến kiến thức và pháp luật về vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh.

d) Chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn cho các tuyến; tập huấn kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm cho người sản xuất, kinh doanh thực phẩm và kinh doanh dịch vụ ăn uống trên địa bàn tỉnh.

đ) Chỉ đạo công tác nghiên cứu khoa học của Chi cục.

e) Thực hiện công tác thanh, kiểm tra chuyên ngành, liên ngành việc thực hiện các quy định của pháp luật về VSATTP đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm và kinh doanh dịch vụ ăn uống trên địa bàn;

g) Tham gia thành viên các Ban chỉ đạo, các đoàn công tác khác theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở Y tế hoặc của Chi cục trưởng.

Chỉ đạo trực tiếp và sinh hoạt tại phòng Nghiệp vụ.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng phòng chuyên môn thuộc Chi cục.

1. Các Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm:

a) Các Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Chi cục và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ chuyên môn được giao và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan quản lý cấp trên.

b) Các Trưởng phòng phân công cấp phó theo dõi, chỉ đạo một số công việc thuộc thẩm quyền của phòng. Khi Trưởng phòng vắng mặt phải ủy quyền cho Phó Trưởng phòng chỉ đạo công tác, giải quyết công việc của phòng nhưng phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Chi cục trưởng về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình.

c) Các Trưởng phòng có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải báo cáo kịp thời, nêu rõ lý do.

d) Tham mưu giúp Lãnh đạo Chi cục giải quyết những kiến nghị của các cá nhân, tổ chức thuộc chức năng, thẩm quyền.

đ) Trực tiếp quản lý công chức và người lao động, chỉ đạo hướng dẫn các công chức dưới quyền thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng phòng chuyên môn thuộc Chi cục.

2.1. Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp: Tham mưu cho Chi cục trưởng và thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Quản lý, điều hành, phân công nhiệm vụ cho các công chức, người lao động trong phòng phù hợp trình độ chuyên môn và năng lực công tác. Nhận xét, đánh giá cán bộ công chức, viên chức trong phòng theo định kỳ. Đề nghị khen thưởng, kỷ luật cán bộ trong phòng. Xây dựng quy chế làm việc, kế hoạch làm việc tháng, quý, năm của phòng. Tham mưu soạn thảo văn bản và chỉ đạo làm các báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực phụ trách;

- Kiêm nhiệm công tác Tổ chức nhân sự;
- Kiêm nhiệm công tác Hành chính tổng hợp;
- Kiêm nhiệm công tác Quản trị công sở;
- Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

2.2. Trưởng phòng Nghiệp vụ: Tham mưu cho Chi cục trưởng và thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Quản lý, điều hành, phân công nhiệm vụ cho các công chức, người lao động trong phòng phù hợp trình độ chuyên môn và năng lực công tác. Nhận xét, đánh giá cán bộ công chức, viên chức trong phòng theo định kỳ. Đề nghị khen thưởng, kỷ luật cán bộ trong phòng. Xây dựng quy chế làm việc, kế hoạch làm việc tháng, quý, năm của phòng. Tham mưu soạn thảo văn bản và chỉ đạo làm các báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực phụ trách;

- Kiêm nhiệm công tác Quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm

- Kiêm nhiệm việc thực hiện việc đình chỉ và thu hồi các Giấy chứng nhận liên quan đến VSATTP.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Chi cục.

1. Các Phó Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm:

a) Phó Trưởng phòng, là người giúp việc cho Trưởng phòng, được giao phụ trách một số công việc theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của phòng, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Chi cục; Trưởng phòng, và pháp luật đối với công việc được giao.

b) Tham gia thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc trách nhiệm tập thể của lãnh đạo phòng.

c) Chỉ đạo giải quyết hoặc trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng phân công.

2. Phạm vi giải quyết công việc của các Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Chi cục.

2.1. Phó Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp:

- Giúp trưởng phòng thực hiện công việc quản lý điều hành chức năng, nhiệm vụ của phòng và thực hiện công tác tiếp dân, khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng.

- Kiêm nhiệm công tác Quản lý đăng ký và chứng nhận sản phẩm

- Kiêm nhiệm công tác Quản lý Ngộ độc thực phẩm

- Tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

2. 2. Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ:

- Giúp trưởng phòng thực hiện công việc quản lý điều hành chức năng, nhiệm vụ của phòng;

- Kiêm nhiệm công tác Quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm;

- Kiêm nhiệm công tác Thông tin truyền thông về vệ sinh an toàn thực phẩm;

- Kiêm nhiệm công tác Công nghệ thông tin;

- Tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất thuộc lĩnh vực phụ trách

- Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của công chức và người lao động

1. Công chức và người lao động chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công thực hiện; Các công việc được Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Chi cục giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của từng phòng chuyên môn.

2. Giải quyết công việc được giao đúng trình tự, thủ tục, thời gian theo quy định. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao.

4. Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; các quy định, quy chế của tỉnh, ngành và của Chi cục.

Điều 8. Quan hệ công tác của Lãnh đạo Chi cục với Lãnh đạo Sở Y tế, Cục An toàn thực phẩm, các Sở, ban ngành, đoàn thể có liên quan; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, Trung tâm Y tế dự phòng và Phòng Y tế các huyện, thành phố, thị xã:

Chi cục trưởng duy trì thường xuyên mối liên hệ với Lãnh đạo Sở Y tế, Cục An toàn thực phẩm, các cục, vụ, viện khác có liên quan để tranh thủ sự quan tâm, lãnh đạo, chỉ đạo các nhiệm vụ công tác của Chi cục; tổ chức thực hiện và báo cáo kịp thời kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác của Chi cục.

Đồng thời phối hợp với các các Sở, ban ngành, đoàn thể để giải quyết các vấn đề liên quan; Phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, Trung tâm Y tế dự phòng và Phòng Y tế các huyện, thành phố, thị xã để giải quyết, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ công tác theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Chi cục trưởng với cấp ủy Đảng, các tổ chức quần chúng và công chức, người lao động trong đơn vị

a) Chi cục trưởng tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; Phối hợp cấp ủy Đảng và các tổ chức quần chúng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập, nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ cho công chức trong đơn vị; Bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nếp sống văn hóa công sở và kỷ cương hành chính, kỷ luật lao động.

b) Công chức và người lao động, đảng viên, thành viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật. Nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, thành viên và các quy định có liên quan đến công vụ của công chức; Giải quyết công việc đúng thủ tục, thời gian và chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương III CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA CHI CỤC

Điều 10. Chương trình công tác tháng, quý và cả năm

1. Xây dựng chương trình công tác năm:

- Hàng năm trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, của ngành và tình hình thực tế của địa phương. Lãnh đạo Chi cục ban hành hoặc tham mưu cho Sở Y tế, Ban Chỉ đạo liên ngành về vệ sinh an toàn thực phẩm tỉnh ban hành các kế hoạch, chương trình hành động nhằm thực hiện tốt công tác bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn toàn tỉnh.

- Phòng Nghiệp vụ chủ trì phối hợp với các phòng liên quan xây dựng chương trình công tác năm của Chi cục. Những công việc trong chương trình công tác năm của Chi cục phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của các phòng chuyên môn. Trong chương trình cần xác định rõ nội dung chính; phòng chủ trì, phòng phối hợp, người phụ trách và thời gian hoàn thành; Trưởng các phòng được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc mà mình xây dựng đưa vào chương trình công tác của Chi cục;

- Trước ngày 05 tháng 11 hàng năm, các phòng chuyên môn thuộc Chi cục xây dựng danh mục công việc cần trình các cấp trong năm sau để phòng Nghiệp vụ có trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt.

- Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm gửi về phòng Kế hoạch- Tài chính Sở Y tế để tổng hợp báo cáo trình Lãnh đạo Sở quyết định.

2. Xây dựng chương trình công tác quý:

- Trong tháng cuối của mỗi quý, các phòng chuyên môn thuộc Chi cục phải tổ chức đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Lãnh đạo Chi cục vào quý tiếp theo đã ghi trong Chương trình năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để đề nghị điều chỉnh Chương trình công tác quý sau.

- Chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý gửi đề nghị điều chỉnh chương trình công tác quý sau về phòng Kế hoạch- Tài chính Sở Y tế để tổng hợp báo cáo trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

3. Xây dựng chương trình công tác tháng:

- Hàng tháng các phòng chuyên môn thuộc Chi cục phải đánh giá việc thực hiện chương trình công tác trong tháng. Căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng sau gửi phòng Nghiệp vụ tổng hợp trình Chi cục trưởng ký và gửi về Văn phòng Sở trước ngày 15 hàng tháng.

- Lãnh đạo Chi cục chỉ đạo việc thực hiện chương trình công tác tháng, trừ những việc đột xuất do các cơ quan cấp trên và những việc bất khả kháng.

4. Chương trình công tác tuần:

Các phòng chức năng báo cáo tình hình thực hiện công tác trong tuần và kế hoạch công tác tuần tới. Đối với các tuần cuối tháng sẽ đánh giá công việc của tháng đó và thông qua kế hoạch của tháng tới. Căn cứ chương trình công tác tuần và sự chỉ đạo của Chi cục trưởng, phòng Hành chính- Tổng hợp phối hợp với các

phòng chức năng xây dựng chương trình công tác tuần và gửi về Văn phòng Sở theo quy định.

5. Tổ chức thực hiện, theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

- Các phòng chuyên môn thuộc Chi cục căn cứ chương trình công tác đã được duyệt, xây dựng chương trình công tác năm, quý, tháng của phòng phù hợp với chương trình công tác của đơn vị. Chương trình công tác phải thể hiện rõ mục tiêu, nhiệm vụ, biện pháp và tiến độ cụ thể đối với từng nhiệm vụ chuyên môn, các công việc phải phối hợp với đơn vị khác và phải trình cấp trên xử lý. Thực hiện đúng nguyên tắc, giải quyết công việc theo thẩm quyền, nhanh chóng, coi trọng công tác phối hợp, không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm.

- Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cuối năm các phòng chuyên môn rà soát, đánh giá việc thực hiện các chương trình công tác gửi cho phòng Nghiệp vụ tổng hợp (tình hình thực hiện, các vướng mắc, khó khăn, hướng xử lý tiếp theo, đồng thời đề nghị, bổ sung chương trình công tác trong thời gian tới) trình Chi cục trưởng ký để gửi về phòng Kế hoạch- Tài chính Sở.

Kết quả thực hiện chương trình công tác là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của mỗi cá nhân, các phòng chuyên môn.

6. Chế độ thông tin, báo cáo

Các phòng chuyên môn và cá nhân phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Chi cục về tính chính xác của báo cáo, đảm bảo yêu cầu về thẩm quyền, thể thức và nội dung. Phản ánh được những kết quả nổi bật, đồng thời đánh giá những hạn chế, khó khăn, phân tích rõ nguyên nhân, nêu kiến nghị, vướng mắc, phát sinh (nếu có), đề xuất hướng giải quyết. Văn bản tham mưu Lãnh đạo Sở giải quyết phải thể hiện đầy đủ thông tin, căn cứ quy định pháp luật, nội dung tham mưu, đề xuất Sở Y tế giải quyết và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu đó. Đồng thời phải gửi đầy đủ hồ sơ tham mưu, văn bản có liên quan.

Củng cố hệ thống thông tin, tăng cường công tác phối hợp cung cấp, trao đổi thông tin báo cáo giữa các đơn vị nhằm đảm bảo hiệu quả trong công tác quản lý, chỉ đạo điều hành; Sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị, nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thông tin báo cáo.

Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ báo cáo định kỳ và các báo cáo đột xuất khác theo quy định của cấp trên.

Chương IV

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN TẠI CHI CỤC (Thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Chi cục đã ban hành)

Chương V

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 11. Các loại hội nghị, cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Chi cục tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

1. Các hội nghị gồm: Thường trực tổ chức hội nghị cấp tỉnh (Ban chỉ đạo liên ngành, Sở) và hội nghị toàn Chi cục; hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn.

2. Các cuộc họp do Lãnh đạo Chi cục chủ trì, gồm:

- Họp Lãnh đạo Chi cục thường kỳ hàng tháng, đột xuất.
- Họp Chi cục giao ban thường kỳ hàng tháng, hàng quý và họp đột xuất.
- Tổ chức Hội nghị sơ kết quý, 6 tháng và tổng kết năm trước ngày 15 của tháng tiếp theo.

Điều 12. Tổ chức họp

1. Triển khai việc tổ chức họp:

a) Sau khi chương trình đã được phê duyệt, phòng chuyên môn tham mưu tổ chức họp chịu trách nhiệm triển khai thực hiện;

b) Tại cuộc họp, Lãnh đạo Chi cục chủ trì họp điều hành cuộc họp theo chương trình dự kiến; tùy theo yêu cầu thực tế có thể quyết định điều chỉnh chương trình họp nhưng phải thông báo để những người dự họp biết;

c) Lãnh đạo Chi cục chủ trì cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong cuộc họp.

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả họp:

Phòng chuyên môn tham mưu tổ chức họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi Biên bản họp và soạn thảo Thông báo ý kiến kết luận tại cuộc họp để trình Ban chỉ đạo liên ngành, Sở (nếu có) hoặc Lãnh đạo Chi cục ký ban hành.

Chương VI

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO VÀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 13. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi: Chi cục có trách nhiệm kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Chi cục ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc mà Chi cục và các phòng chuyên môn có trách nhiệm thực hiện;

2. Đối tượng: Các phòng chuyên môn thuộc Chi cục và các lĩnh vực do Chi cục quản lý;

3. Việc kiểm tra các đơn vị khác, các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm trên địa bàn trong việc thi hành các văn bản có liên quan được tiến hành theo quy chế phối hợp, chức năng nhiệm vụ đã được UBND tỉnh ban hành và các quy định của pháp luật.

Điều 14. Thẩm quyền kiểm tra

1. Chi cục trưởng kiểm tra mọi hoạt động của các phòng chuyên môn thuộc đơn vị, các lĩnh vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Chi cục theo quy định của pháp luật.

2. Phó Chi cục trưởng kiểm tra hoạt động của phòng chuyên môn thuộc đơn vị, các lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Chi cục trưởng giao.

3. Các tổ kiểm tra, giám sát thực hiện quy chế chuyên môn, quy chế cơ quan đơn vị do Chi cục trưởng quyết định chịu trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện tại các phòng chức năng và trách nhiệm của các Trưởng phòng.

4. Chi cục trưởng có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện các công việc do Lãnh đạo Sở ủy quyền hoặc giao chủ trì.

Điều 15. Hình thức kiểm tra

Chi cục trưởng thường xuyên tổ chức kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 16. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì, phòng chức năng chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra và soạn thảo văn bản báo cáo kết luận kiểm tra của Chi cục trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký văn bản kết luận kiểm tra.

2. Chi cục có văn bản báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho đơn vị, cá nhân được kiểm tra và các đơn vị có liên quan trực thuộc Sở. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

Phòng được giao nhiệm vụ chủ trì đi kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi có văn bản kết luận kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Lãnh đạo Chi cục.

3. Định kỳ cuối mỗi quý báo cáo Sở Y tế tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Sở giao theo thẩm quyền của Chi cục.

Điều 17. Tổ chức tiếp công dân

1. Trách nhiệm của Chi cục trưởng:

- Chi cục trưởng có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Sở trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân.

- Cử cán bộ có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Thanh tra Sở tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và yêu cầu của Thanh tra Sở.

- Tùy theo yêu cầu công việc để bố trí tiếp dân và chỉ đạo phòng chuyên môn, chuyên viên tiếp dân thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo.

2. Trách nhiệm của phòng Hành chính- Tổng hợp và chuyên viên tiếp dân:

- Xây dựng quy chế tổ chức tiếp công dân của Chi cục.
- Bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.
- Thực hiện chế độ báo cáo với Lãnh đạo Chi cục và tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục về công tác tiếp dân.
- Bố trí phòng tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở cơ quan, chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.
- Trong trường hợp đặc biệt, Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp có trách nhiệm gặp gỡ tìm hiểu, báo cáo Lãnh đạo Chi cục bố trí tiếp công dân. Tuyệt đối không để công dân, tổ chức có khiếu kiện, khiếu nại không được tiếp đón hoặc trì hoãn.

Chương VII ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 18. Đi công tác ở nước ngoài, ngoại tỉnh và cơ sở

1. Đi công tác nước ngoài: Việc đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật; Quy chế, quy định của Tỉnh ủy, UBND tỉnh. Chậm nhất 05 ngày sau chuyến công tác, các đoàn, cá nhân báo cáo kết quả quá trình công tác ở nước ngoài báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Đi công tác ngoại tỉnh: Công chức được cử đi công tác theo sự phân công của Lãnh đạo Chi cục;

- Chi cục trưởng đi công tác ngoại tỉnh: Phải báo cáo Giám đốc Sở và ủy quyền cho cấp phó bằng văn bản theo Quy chế làm việc của Sở Y tế;

- Phó Chi cục trưởng, các Trưởng phòng chuyên môn và công chức của Chi cục đi công tác ngoại tỉnh: Sau khi hoàn thành chuyến đi công tác phải báo cáo Chi cục trưởng chậm nhất 02 ngày và phổ biến cho các bộ phận liên quan để nắm được nội dung và tổ chức triển khai thực hiện.

3. Đi công tác cơ sở

a) Lãnh đạo Chi cục tổ chức Đoàn đi công tác, làm việc tại các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm, cấp huyện theo kế hoạch. Lãnh đạo Chi cục giao cho một phòng chuyên môn chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan để chuẩn bị nội dung, thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc với cơ sở và báo cáo Chi cục trưởng;

Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Chi cục, cán bộ được cử đi công tác đảm bảo phải đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác;

b) Đoàn đi công tác tại cơ sở do Lãnh đạo Chi cục cử tùy thuộc vào nội dung, tính chất và yêu cầu của công việc phải tuân thủ các quy định sau:

- Phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc. (trường hợp đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ hoặc của cấp trên thì thông báo ngay cho cơ sở khi có quyết định của Chi cục cử đi công tác).

- Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm chi phí.

- Đoàn công tác tại các cơ sở chỉ nắm tình hình, làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan đến Chi cục; Trong thời hạn 02 ngày làm việc sau khi đi công tác về, Trưởng đoàn công tác phải báo cáo Lãnh đạo Chi cục về kết quả công tác, những kiến nghị của cơ sở liên quan đến Chi cục, đề xuất giải pháp xử lý các vấn đề liên quan.

Điều 19. Tiếp khách nước ngoài

1. Các cuộc đón, tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài được thực hiện theo các quy định về tiếp khách nước ngoài của UBND tỉnh.

2. Chi cục trưởng tổ chức tiếp và làm việc với khách nước ngoài và Chính phủ theo phân công của Giám đốc Sở trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của Chi cục. Báo cáo Sở kết quả sau khi kết thúc các chương trình làm việc với khách nước ngoài 3 ngày.

Chương XIII CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 20. Phó Chi cục trưởng báo cáo Chi cục trưởng

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến của Chi cục trưởng.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Chi cục trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo, chủ trì các hội nghị đó.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với các đơn vị, đối tác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như ở nước ngoài.

Điều 21. Các phòng chuyên môn báo cáo Lãnh đạo Chi cục

1. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo Lãnh đạo Chi cục theo quy định.

2. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền, chức năng của phòng, Trưởng các phòng chuyên môn phải báo cáo ngay cho Lãnh đạo Chi cục để xử lý kịp thời.

3. Đề xuất và báo cáo với Lãnh đạo Chi cục những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến Chi cục.

Điều 22. Cung cấp thông tin về hoạt động của Chi cục

1. Căn cứ quy định về quản lý công tác thông tin. Chi cục bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ theo sự chỉ đạo điều hành của Chi cục trưởng; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động trong lĩnh vực đảm bảo ATVSTP;

2. Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý. Việc cung cấp thông tin, tài liệu cho cá nhân, tổ chức nước ngoài phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở, Ủy ban nhân dân tỉnh và đúng quy định của pháp luật.

3. Việc trả lời phỏng vấn báo chí được thực hiện theo quy định của pháp luật và được sự đồng ý hoặc ủy quyền của Chi cục trưởng.

4. Thông tin trên mạng thông tin điện tử:

Thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua cổng thông tin điện tử của Sở Y tế và của Chi cục theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên các phần mềm điện tử để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin do Sở gửi để quán triệt và thực hiện.

Việc cập nhật thông tin trên trang tin điện tử của Sở phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của Sở.

Chương IX

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN, KINH PHÍ CỦA CƠ QUAN VÀ CHẾ ĐỘ NGHỈ PHÉP

Điều 23. Quản lý sử dụng tài sản, kinh phí

Tài sản công đã giao cho cá nhân hoặc phòng để sử dụng phục vụ công tác thì cá nhân, Trưởng phòng được giao chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng mục đích, thực hiện chế độ kiểm kê, báo cáo theo quy định hiện hành của Nhà nước. Các nhu cầu về sửa chữa, thay thế, điều chuyển, thanh lý tài sản phải thực hiện đúng các quy định hiện hành. Trường hợp tài sản bị hư hỏng, mất mát, thất lạc do thiếu trách nhiệm, quản lý kém, phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

1. Quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện làm việc:

Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp giúp Chi cục trưởng thực hiện chế độ quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện làm việc của Chi cục theo quy định hiện hành của Nhà nước. Hàng năm thực hiện việc kiểm kê tài sản, lập kế hoạch duy tu bảo dưỡng, sửa chữa, thanh lý, mua sắm tài sản, xây dựng công trình phục vụ làm việc...theo chế độ hiện hành, báo cáo đề xuất Chi cục trưởng giải quyết. Các phòng có nhu cầu mua sắm sửa chữa vật tư, trang thiết bị, dụng cụ chuyên môn, văn phòng phẩm phục vụ công tác phải lập dự trù gửi phòng Hành chính- Tổng hợp để tổng hợp trình Chi cục trưởng giải quyết. Sau khi được phê duyệt, phòng Hành chính- Tổng hợp tổ chức mua và cấp phát cho các phòng.

2. Quản lý và sử dụng xe ô tô:

Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp có trách nhiệm quản lý, điều hành xe ô tô phục vụ công tác của Chi cục. Theo dõi hoạt động của xe, tình trạng xe; thực

hiện chế độ bảo hành, bảo dưỡng trung tu, đại tu xe đúng quy định, khi xe hư hỏng phải có kế hoạch sửa chữa kịp thời để phục vụ nhiệm vụ của Chi cục. Chỉ đạo lái xe giữ gìn xe trong tình trạng sạch sẽ, sau khi đi công tác về phải rửa xe, bảo vệ cẩn thận; Ngoài thời gian theo lịch trình công tác lái xe phải thường trực tại trụ sở cơ quan; không được sử dụng xe ô tô vào việc riêng, trừ trường hợp đặc biệt được Lãnh đạo Chi cục đồng ý giải quyết;

Khi sử dụng xe ô tô đi công tác phải có lệnh điều xe. Các phòng có nhu cầu sử dụng xe ô tô đi công tác phải đề xuất, khi được sự đồng ý của Chi cục trưởng thì thông báo với phòng Hành chính- Tổng hợp để bố trí.

3. Quản lý kinh phí:

Kế toán tham mưu cho Chi cục trưởng và thực hiện công tác Quản lý kinh phí đã được phân bổ theo đúng quy định của Pháp luật. Phân bổ kinh phí từ nguồn Chương trình Dân số- Y tế hợp lý và đúng tiến độ thời gian.

Điều 24. Chế độ nghỉ

1. Nghỉ phép năm: Chế độ nghỉ phép hàng năm của năm nào giải quyết trong năm đó; Trừ trường hợp đặc biệt do yêu cầu công việc không được nghỉ thì được bố trí nghỉ bù trong quý I của năm sau;

2. Nghỉ việc riêng: Nghỉ việc riêng được hưởng lương theo quy định hiện hành, ngoài ra công chức và người lao động có thể nghỉ việc riêng không hưởng lương hoặc trừ vào ngày nghỉ chế độ nghỉ phép hàng năm nhưng không quá 05 ngày, phải báo cáo và được sự đồng ý của Chi cục trưởng; các Trưởng phòng chuyên môn được giải quyết cho công chức và người lao động trong phòng nghỉ 01 ngày; nếu nghỉ trên 01 ngày phải được sự đồng ý của Chi cục trưởng.

Chương X TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Quy chế này được phổ biến đến tất cả công chức và người lao động của Chi cục để triển khai thực hiện.

Việc chấp hành, thực hiện Quy chế này là căn cứ để xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ, là tiêu chuẩn quan trọng để tính điểm thi đua và xét khen thưởng hàng năm của cá nhân, phòng chức năng. Những cá nhân, phòng chuyên môn không chấp hành Quy chế phải kiểm điểm làm rõ trách nhiệm, tùy theo mức độ sai phạm sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật.

Điều 26. Trưởng phòng Hành chính- Tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức triển khai thực hiện Quy chế. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các cá nhân, phòng chuyên môn phản ánh về phòng Hành chính- Tổng hợp để tổng hợp ý kiến trình Chi cục trưởng sửa đổi, bổ sung./.

CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM