

SỞ Y TẾ TỈNH AN GIANG
**CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH
THỰC PHẨM**

Số: 348/QĐ-CCATVSTP

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

An Giang, ngày 14 tháng 08 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Chi cục An toàn vệ sinh
thực phẩm tỉnh An Giang**

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM

Căn cứ Quyết định số 321/QĐ-UBND ngày 24/02/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thành lập Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tỉnh An Giang trực thuộc Sở Y tế An Giang;

Căn cứ Quyết định số 664/QĐ-SYT ngày 12 tháng 8 năm 2020 của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tỉnh An Giang về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính và Công tác thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tỉnh An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 273/QĐ-CCATVSTP ngày 02/6/2017 của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính và Công tác thanh tra; Phòng Nghiệp vụ; Ban lãnh đạo; các công chức, nhân viên thuộc Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHI CỤC TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Y tế;
- Lưu: VT, HCTT.

Nguyễn Chí Công

QUY CHẾ

Làm việc của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tỉnh An Giang

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 348/QĐ-CCATVSTP ngày 14/8/2020
của Chi cục trưởng Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tỉnh An Giang)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

- Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, quan hệ phối hợp giải quyết công việc và trình tự giải quyết công việc của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm trực thuộc Sở Y tế (sau đây gọi tắt là Chi cục).
- Tất cả công chức, nhân viên các phòng và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Chi cục chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.
- Tuỳ theo tình hình thực tế, Quy chế này sẽ có sự điều chỉnh phù hợp theo các nhiệm vụ cụ thể. 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

- Chi cục làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Chi cục đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế này. Công chức, nhân viên thuộc Chi cục phải xử lý, giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền, đảm bảo sự thống nhất, đồng bộ, thông suốt trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của Chi cục và chỉ đạo, điều hành của Chi cục trưởng.
- Đề cao trách nhiệm, phát huy tính chủ động sáng tạo, ý thức tự giác, sự phối hợp chặt chẽ trong công việc của từng cá nhân, từng phòng để hoàn thành nhiệm vụ chung; tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác và sự chỉ đạo của Chi cục trưởng.
- Công chức, nhân viên thuộc Chi cục phải chấp hành nghiêm kỷ luật hành chính, kỷ luật lao động trong khi làm việc; thực hiện nếp sống văn minh, ứng xử văn hoá nơi công sở và trong quan hệ giao tiếp với tổ chức, công dân đến quan hệ giao dịch, công tác; quản lý và sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả kinh phí, tài sản, phương tiện công tác của cơ quan; có trách nhiệm tham gia giữ gìn, đảm bảo trật tự an toàn trong cơ quan.

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 là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Chi cục trưởng có trách nhiệm

a) Chỉ đạo, điều hành Chi cục thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo pháp luật quy định về an toàn thực phẩm và quy định của Quy chế này.

b) Tổ chức, chỉ đạo và phân công thực hiện các công việc trong Chi cục. Phân công nhiệm vụ cho Phó Chi cục trưởng, Trưởng phòng; uỷ quyền cho Phó Chi cục trưởng giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Chi cục trưởng.

c) Quản lý đội ngũ công chức và nhân viên của Chi cục.

d) Thực hiện bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, từ chức, cách chức, nghỉ hưu và các chế độ chính sách của công chức, nhân viên tại đơn vị thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý hiện hành.

đ) Thực hiện nhiệm vụ của chủ tài khoản Chi cục, chịu trách nhiệm và quản lý, tổ chức thực hiện công tác tài chính, kế toán, quản lý tài sản và cơ sở vật chất của Chi cục theo quy định của pháp luật.

e) Tổ chức kiểm tra, đánh giá, thanh tra theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về quản lý chất lượng an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật.

g) Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế; thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm; xử lý, xử phạt vi phạm hành chính và kiến nghị về lĩnh vực an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật.

h) Chịu trách nhiệm trước pháp luật khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, quan liêu, lãng phí trong Chi cục và các Phòng chuyên môn.

l) Tham mưu giúp việc Ban chỉ đạo liên ngành an toàn thực phẩm tỉnh.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Cục An toàn thực phẩm và Giám đốc Sở Y tế.

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

1. Phó Chi cục trưởng là người giúp việc Chi cục trưởng, phụ trách một số lĩnh vực công tác, có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra hoạt động chuyên môn và giải quyết các công việc đột xuất khác do Chi cục trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước

Chi cục trưởng và trước pháp luật về các hoạt động được uỷ quyền và kết quả công tác được giao.

2. Phó Chi cục trưởng có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, duy trì kỷ luật lao động của các Phòng chuyên môn được phân công chỉ đạo trực tiếp.

b) Báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Chi cục trưởng trước khi giải quyết các vấn đề quan trọng, phức tạp, liên quan đến cơ chế, chính sách và các vấn đề khác thể hiện quan điểm, chính kiến của Chi cục.

c) Báo cáo Chi cục trưởng về tình hình giải quyết công việc thuộc phạm vi được phân công phụ trách.

d) Khi được Chi cục trưởng uỷ quyền giải quyết công việc, Phó Chi cục trưởng chịu trách nhiệm và báo cáo với Chi cục trưởng về việc thực hiện công việc được uỷ quyền.

Điều 5. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thuộc Chi cục

1. Phòng thuộc Chi cục có Trưởng phòng và Phó trưởng phòng.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng, trước pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công.

Phó trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng, trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi trưởng phòng vắng mặt, Trưởng phòng uỷ quyền cho Phó trưởng phòng điều hành các hoạt động của phòng.

3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng các phòng thuộc Chi cục

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về kết quả và tiến độ thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Chi cục.

b) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Chi cục cho ý kiến chỉ đạo giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng mình sang phòng khác hoặc giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng khác nếu chưa có sự chỉ đạo của lãnh đạo Chi cục.

c) Trưởng phòng khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan với phòng khác phải trao đổi ý kiến với phòng đó. Trưởng phòng được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của phòng chủ trì.

Theo phân công của Lãnh đạo Chi cục, Trưởng các phòng có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình của Chi cục. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều phòng mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thì Trưởng phòng chủ trì báo cáo, đề xuất với lãnh đạo Chi cục xem xét quyết định.

d) Tổ chức thực hiện công việc theo đúng quy chế làm việc của Chi cục; phân công công việc cho cấp phó và công chức, nhân viên trong phòng;

e) Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của lãnh đạo chi cục và phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành công việc của phòng. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Trưởng phòng và trước pháp luật về hoạt động của phòng trong thời gian ủy quyền;

f) Giao Trưởng Phòng Hành chính và Công tác thanh tra có nhiệm vụ ký thừa lệnh Giấy đi đường cho công chức, nhân viên và cán bộ, công chức của các đơn vị liên quan phối hợp và liên hệ công tác.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Hành chính và Công tác thanh tra

1. Chức năng

Giúp Chi cục trưởng tổ chức thực hiện công tác kế hoạch, thực hiện công tác tài chính, kế toán của Chi cục. Thực hiện công tác tổng hợp, hành chính, quản trị, lễ tân, tổ chức cán bộ. Tham mưu giúp lãnh đạo Chi cục tổng hợp điều phối hoạt động của các phòng.

Giúp Chi cục trưởng thực hiện công tác Thanh kiểm tra về an toàn thực phẩm.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Công tác Hành chính

- Phối hợp với các phòng và đầu mối tổng hợp, xây dựng các chương trình, kế hoạch, dự án dài hạn, trung hạn và ngắn hạn về an toàn thực phẩm.

- Công tác hành chính, văn thư; Quản lý và sử dụng con dấu; Thực hiện công tác lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

- Công tác tổ chức cán bộ.

- Thực hiện công tác đánh giá công chức; thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Chi cục hằng năm.

- Công tác tài chính, kế toán; Theo dõi và quản lý công sản được Nhà nước giao cho Chi cục quản lý.

- Xây dựng, tổ chức thực hiện, duy trì quy chế và nội quy Chi cục; Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ và an toàn đơn vị; tổ chức thực hiện phòng cháy, chữa cháy.

- Chịu trách nhiệm mua sắm trang thiết bị, nội thất, văn phòng phẩm, nhiên liệu, sách báo, in ấn, vật tư phục vụ cho hoạt động của Chi cục.

- Tổ chức quản lý đảm bảo các điều kiện để tổ chức hoạt động hàng ngày và đột xuất của Chi cục như: điện, nước, các phương tiện thông tin liên lạc, ..., vệ sinh ngoại cảnh các phòng làm việc theo quy định.

- Tổ chức bảo dưỡng, sửa chữa khắc phục sự cố mạng và các thiết bị ngoại vi, làm đầu mối quản lý kỹ thuật về cấp phát, bảo dưỡng bảo trì các thiết bị tin học và hệ thống các máy tính của Chi cục.

- Tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả xe và nhiên liệu, bảo đảm phương tiện cho công chức Chi cục đi công tác theo đúng quy định.

- Tham gia tổ chức các hội nghị, tập huấn, tiếp khách, hiếu, hỷ theo quy định; chịu trách nhiệm công tác lễ tân nội bộ, khánh tiết trong các ngày lễ, ngày tết và các công việc đột xuất khác có liên quan.

- Tổ chức thực hiện hệ thống quản lý chất lượng của Chi cục theo ISO 9001:2008.

- Tổ chức thực hiện tiếp nhận và trả kết quả những hồ sơ liên quan đến An toàn thực phẩm tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

b) Công tác thanh tra

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện dự án 4 - An toàn thực phẩm thuộc Chương trình mục tiêu Y tế - Dân số.

- Tham mưu và giúp Chi cục trưởng thực hiện quyền thanh tra nhà nước về an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Chi cục, tăng cường hiệu lực quản lý, bảo đảm và nâng cao chất lượng an toàn thực phẩm. Thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm; xử lý, xử phạt vi phạm hành chính và kiến nghị về lĩnh vực an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu về công tác giải quyết các khiếu nại, tố cáo; xác minh làm rõ và đề xuất biện pháp giải quyết. Giúp Chi cục trưởng tiếp công dân theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

- Tổ chức các hoạt động thanh, kiểm tra theo sự chỉ đạo của lãnh đạo. Trong quá trình tổ chức thanh, kiểm tra nếu cần có thể đề xuất với lãnh đạo để huy động công chức, trong Chi cục để đảm bảo có đủ lực lượng hoàn thành nhiệm vụ được giao. Qua hoạt động kiểm tra, kiến nghị với Chi cục trưởng những vấn đề cần giải quyết, điều chỉnh và hoàn thiện đối với các quy định quản lý và các biện pháp chỉ đạo nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý của Chi cục.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan ở địa phương hướng dẫn, kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý an toàn thực phẩm theo chuỗi cung cấp thực phẩm từ sản xuất đến tiêu dùng.

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn và giám sát chuyên môn về công tác thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm cho cán bộ làm công tác an toàn thực phẩm tuyến huyện, thị, thành và xã, phường, thị trấn.

- Tổ chức công tác thanh tra, kiểm tra hậu kiểm sau công bố đăng ký lưu hành các sản phẩm thực phẩm.

- Viết các bài, bản tin về công tác thanh tra, kiểm tra xử lý vi phạm (khi có chỉ đạo từ lãnh đạo cơ quan).

- Thực hiện tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác thanh kiểm tra an toàn thực phẩm.

- Thực hiện nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật.

- Hỗ trợ nhân sự thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị (trường hợp cần thiết).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục giao.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Nghiệp vụ

1. Chức năng

Giúp Chi cục trưởng thực hiện các hoạt động chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm, công bố chất lượng các sản phẩm thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của ngành Y tế.

Giúp Chi cục trưởng thực hiện các hoạt động của chương trình mục tiêu Y tế - Dân số theo yêu cầu của Cục An toàn thực phẩm

Giúp Chi cục trưởng thực hiện công tác cảnh báo nguy cơ ô nhiễm thực phẩm, ngộ độc thực phẩm, các bệnh truyền qua thực phẩm và đề xuất các biện pháp phòng chống ngộ độc thực phẩm. Soạn thảo và xây dựng các tài liệu truyền thông về an toàn thực phẩm..

2. Nhiệm vụ của phòng

- Tham mưu giúp việc cho Ban chỉ đạo liên ngành về an toàn thực phẩm tỉnh.

- Tham mưu trong việc cấp, đình chỉ và thu hồi các hồ sơ, giấy chứng nhận liên quan đến an toàn thực phẩm theo quy định và phân cấp của Bộ Y tế.

- Quản lý, xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện các hoạt động trong dự án 4 và 8 thuộc Chương trình mục tiêu Y tế - Dân số.

- Tham mưu trong việc điều tra và báo cáo kết thúc các vụ ngộ độc thực phẩm xảy ra trên địa bàn tỉnh.

- Tổ chức thực hiện công tác tổng hợp, phân tích, cảnh báo nguy cơ về ngộ độc thực phẩm, ô nhiễm thực phẩm và các bệnh truyền qua thực phẩm và đề xuất các giải pháp phòng ngừa ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua thực phẩm trên địa bàn tỉnh.

- Tổ chức xây dựng các nội dung, tài liệu, chương trình và tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ do phòng phụ trách (thông tin, giáo dục, truyền thông về an toàn thực phẩm; cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm,) cho cán bộ tuyến cơ sở và các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm.

- Tổ chức triển khai nhiệm vụ đảm bảo chất lượng an toàn thực phẩm phục vụ các sự kiện trong tỉnh theo phân công.

- Quản lý các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc phạm vi quản lý ngành Y tế.

- Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực an toàn thực phẩm;

- Xây dựng cơ sở dữ liệu về an toàn thực phẩm; thực hiện tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác an toàn thực phẩm theo yêu cầu của cấp trên.

- Tổ chức lưu trữ các hồ sơ công bố và chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

- Hỗ trợ nhân sự thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

- Thực hiện hệ thống quản lý chất lượng của phòng theo Iso 9001:2008.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục giao.

Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của công chức, nhân viên

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, thực hiện các công việc được lãnh đạo phòng hoặc lãnh đạo Chi cục giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn được giao.

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, lãnh đạo phòng và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao.

3. Thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp công tác với các cán bộ, công chức, nhân viên, các phòng, các đơn vị liên quan; xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác mà cá nhân đề ra; thường xuyên trau dồi kiến thức, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, rèn luyện đạo đức, lối sống.

4. Tuân thủ đúng các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, nhân viên; nội quy, quy chế của Chi cục.

5. Bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 9. Quan hệ công tác của Chi cục trưởng với Giám đốc Sở Y tế, Cục An toàn thực phẩm - Bộ Y tế, các Sở, Ban ngành có liên quan, Phòng Y tế và Trung tâm Y tế

Chi cục trưởng duy trì thường xuyên mối liên hệ với lãnh đạo Sở Y tế, Cục trưởng Cục An toàn thực phẩm - Bộ Y tế, các Cục 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 với Sở, Cục kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác của Chi cục.

Đồng thời, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Sở và các Sở, Ban ngành, Đoàn thể, Phòng Y tế, Trung tâm Y tế cấp huyện, thị xã, thành phố để giải quyết các vấn đề liên quan, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ, công tác của Chi cục theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Các mối quan hệ khác

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo Chi cục với Chi bộ Chi cục thực hiện theo quy định của Đảng và Quy chế làm việc của Chi bộ Chi cục.

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Chi cục với Công đoàn cơ sở Chi cục được thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa Lãnh đạo Chi cục với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Chi cục.

3. Chi cục trưởng tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các Đoàn thể trong cơ quan hoạt động theo đúng Điều lệ, tôn chỉ, mục đích; đảm bảo thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nếp sống văn hoá công sở và kỷ cương hành chính, kỷ luật lao động.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CHI CỤC

Điều 11. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác của Chi cục gồm chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần.

2. Căn cứ chương trình công tác của Chi cục, Phòng Hành chính và Công tác thanh tra có trách nhiệm phối hợp với phòng chuyên môn xây dựng chương trình công tác của Chi cục theo đúng trình tự thời gian quy định.

3. Các Đề án hoặc công việc nêu trong chương trình công tác phải quy định người phụ trách, phòng chủ trì, tiến độ thời gian thực hiện và mối quan hệ phối hợp trong quá trình chuẩn bị.

4. Căn cứ chương trình công tác tuần của Chi cục, sự chỉ đạo của lãnh đạo Chi cục, các phòng lập chương trình công tác tuần của Chi cục, kịp thời điều chỉnh cho phù hợp theo yêu cầu của lãnh đạo Chi cục.

Điều 12. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng và năm, các phòng tiến hành rà soát đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của phòng và gửi về bộ phận Hành chính để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Chi cục về kết quả thực hiện, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp, kiến nghị việc sửa đổi bổ sung trong thời gian tới.

2. Phó Chi cục trưởng được phân công phụ trách các đề án, dự án có trách nhiệm chỉ đạo phòng chuyên môn triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt, báo cáo Chi cục trưởng trước khi phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Bộ phận Hành chính có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các đề án, dự án. Kết quả thực hiện chương trình công tác phải được coi là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ, việc khen thưởng, kỷ luật của mỗi cá nhân, các phòng.

4. Phòng Nghiệp vụ tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện chương trình an toàn thực phẩm hàng tháng, quý, 6 tháng và cuối năm theo quy định.

Điều 13. Trình tự giải quyết công việc

1. Lãnh đạo Chi cục chỉ đạo, điều hành hoạt động của Chi cục theo kế hoạch, chương trình công tác, lịch công tác và tình hình thực tế; xử lý công việc trên cơ sở tuân thủ nguyên tắc, quy trình, thủ tục và thời gian quy định.

2. Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản các Phòng chuyên môn có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức; tùy trường hợp đặc biệt thì xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Đối với những công việc mà Lãnh đạo Chi cục yêu cầu tham khảo ý kiến của phòng liên quan, chuyên gia hoặc yêu cầu giải trình trước khi quyết định, phòng chủ trì có trách nhiệm phối hợp với phòng có liên quan để chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức để lãnh đạo Chi cục họp, làm việc theo quy định tại Quy chế này, trước khi quyết định.

3. Đối với những công việc thuộc phạm vi những công việc mà tập thể Lãnh đạo Chi cục thảo luận trước khi quyết định quy định tại Quy chế này, Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng công việc để quyết định.

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng về nội dung công việc, trưởng các phòng phối hợp hoàn chỉnh dự thảo văn bản để trình ký ban hành.

5. Sau khi trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản, phòng trình ký chuyên hồ sơ, văn bản cho bộ phận Văn thư để đóng dấu và làm thủ tục phát hành văn bản. Văn thư chỉ được đóng dấu và phát hành văn bản khi hồ sơ đã thực hiện đầy đủ các thủ tục theo quy định và Quy chế này; thực hiện lưu trữ hồ sơ, văn bản theo quy định.

6. Sau khi phát hành văn bản, bộ phận Hành chính phải lập danh mục để theo dõi, giúp cho lãnh đạo Chi cục kiểm tra, đôn đốc các phòng trong quá trình thực hiện.

Chương IV

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP, ĐI CÔNG TÁC

Điều 14. Các hội nghị và cuộc họp

1. 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, tiết kiệm và theo quy định.

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

- Họp giao ban hàng tuần; họp Chi cục hàng tháng.

- Lãnh đạo Chi cục họp, làm việc với các cơ quan cấp trên như Cục, lãnh đạo Sở và các cơ quan của địa phương; họp, làm việc với địa phương và đơn vị trong ngành tại địa phương.

- Họp tập thể Lãnh đạo Chi cục, các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

Điều 15. Quy trình tổ chức cuộc họp

1. Triển khai việc tổ chức họp

a) Sau khi kế hoạch, chương trình đã được phê duyệt, phòng chủ trì tổ chức họp chịu trách nhiệm triển khai thực hiện nội dung và quyết toán. Giao bộ phận hành chính chịu trách nhiệm in ấn tài liệu, trang trí hội trường, hệ thống âm thanh ánh sáng.

b) Tại cuộc họp, người 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) Người chủ trì 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 chủ trì nội dung họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi Biên bản họp (nếu cần) và soạn thảo Thông báo ý kiến kết luận tại cuộc họp để trình Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng ký ban hành.

Chương V

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 16. Đi công tác ngoài tỉnh và cơ sở

1. Đi công tác ngoài tỉnh

Chi cục trưởng đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo Giám đốc Sở theo quy chế làm việc của Chi cục.

Phó Chi cục trưởng, trưởng phòng và công chức, nhân viên của Chi cục đi công tác ngoài tỉnh theo sự phân công của Chi cục trưởng;

Phó Chi cục trưởng, trưởng các phòng hoặc công chức được phân công đi dự các Hội nghị tập huấn, triển khai các văn bản, chủ trương mới ở Cục, Sở và các cuộc họp quan trọng khác, sau khi đi họp về có trách nhiệm báo cáo Chi cục trưởng chậm nhất 02 ngày làm việc và phổ biến cho các bộ phận liên quan để nắm được nội dung và tổ chức triển khai thực hiện.

2. Đi công tác cơ sở

a) Lãnh đạo Chi cục tổ chức đoàn đi công tác, làm việc tại tuyến cơ sở, cơ sở sản xuất kinh doanh thực phẩm theo kế hoạch. Lãnh đạo Chi cục giao cho một phòng 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 có trách nhiệm cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Chi cục; cán bộ, công chức, nhân viên 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 Chi cục trưởng 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 01 ngày (trừ trường hợp đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ thanh tra chuyên

ngành và 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 ô tô đi chung để tiết kiệm kinh phí.

Đoàn công tác tại các cơ sở sản xuất kinh doanh thực phẩm 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 có văn bản 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 17. Tiếp khách

Phòng Hành chính và Công tác thanh tra phối hợp phòng liên quan có trách nhiệm bố trí chu đáo việc tiếp khách và sắp xếp lịch làm việc với các cơ quan, đơn vị khác đến thăm và làm việc với Chi cục theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo.

Chương VI

TỔ CHỨC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ, TIẾP CÔNG DÂN

Điều 18. Việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ cho công dân, tổ chức theo chức năng của Chi cục thực hiện theo đúng trình tự thủ tục, quy trình, thời gian và những vấn đề liên quan khác theo đúng quy định tại bộ thủ tục hành chính về lĩnh vực an toàn thực phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế và hệ thống Quản lý chất lượng ISO 9001-2008 của cơ quan.

Điều 19. Trách nhiệm của Chi cục trưởng

1. Bố trí sắp xếp lịch tiếp công dân, mỗi tuần ít nhất 01 ngày. Ngoài việc tiếp công dân theo định kỳ, Chi cục trưởng phải tiếp công dân khi có yêu cầu cần thiết.

2. Chỉ đạo Phòng Hành chính và Công tác Thanh tra và phòng liên quan cử cán bộ tiếp công dân, phối hợp 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; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác và thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn, trình tự mà pháp luật quy định.

Điều 20. Trách nhiệm của Phòng Hành chính và Công tác Thanh tra

1. Bố trí phòng tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại cơ quan; chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

2. Bố trí lịch để lãnh đạo Chi cục tiếp công dân hàng tuần theo quy định tại khoản 1 Điều này và đề nghị của Phó Trưởng Phòng.

3. 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. Trong quá trình tiếp công dân phải ghi chép đầy đủ nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vào sổ tiếp công dân và lưu giữ tại nơi tiếp công dân.

4. Yêu cầu phòng có liên quan cử cán bộ có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân khi cần thiết.

5. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

6. Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để Lãnh đạo Chi cục tiếp công dân. Trưởng phòng liên quan có trách nhiệm phối hợp hoặc cử cán bộ có chuyên môn theo đúng yêu cầu trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân.

6. Thực hiện chế độ báo cáo với lãnh đạo Chi cục và Thanh tra Sở Y tế về công tác tiếp công dân.

Chương VII

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO – THÔNG TIN

Điều 21. Quản lý văn bản đến, soạn thảo và ban hành văn bản

Thực hiện theo Quy chế công tác văn thư và lưu trữ của Chi cục và các văn bản theo quy định hiện hành.

Việc quản lý, sử dụng con dấu được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

Điều 22. Phạm vi, đối tượng và báo cáo kết quả kiểm tra

1. Chi cục có trách nhiệm kiểm tra việc thi hành các văn bản của Chi cục ban hành trong phạm vi chức năng quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng: Các phòng do Chi cục quản lý theo pháp luật.

3. Thẩm quyền kiểm tra

a) Chi cục trưởng kiểm tra mọi hoạt động của các phòng thuộc Chi cục trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Chi cục theo quy định của pháp luật;

b) Phó Chi cục trưởng kiểm tra hoạt động của phòng được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Chi cục trưởng giao.

c) Trưởng các phòng có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do Lãnh đạo Chi cục ủy quyền hoặc giao chủ trì.

4. Hình thức kiểm tra

a) Phòng tự kiểm tra: Trưởng phòng thường xuyên tự tổ chức kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại phòng, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý.

b) Chi cục tiến hành kiểm tra:

Lãnh đạo Chi cục, Trưởng các phòng và các công chức, nhân viên được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại phòng cần kiểm tra để nắm tình hình.

Các phòng báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao.

Chi cục trưởng ủy quyền hoặc chỉ đạo thành lập Đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Phòng chủ trì, phối hợp với phòng liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt và triển khai thực hiện;

c) Hình thức kiểm tra khác do Lãnh đạo Chi cục quyết định.

5. Báo cáo kết quả kiểm tra

a) Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra và có văn bản báo cáo với Chi cục trưởng. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có), kèm theo dự thảo văn bản kết luận kiểm tra của Lãnh đạo Chi cục.

b) Lãnh đạo Chi cục xem xét, ký văn bản kết luận kiểm tra. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi có văn bản kết luận kiểm tra, yêu cầu phòng 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.

Điều 23. Chế độ báo cáo

Các phòng thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo lãnh đạo Chi cục đúng thời gian theo quy định gồm báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất....

Điều 24. Cung cấp thông tin hoạt động trong nội bộ Chi cục

Trưởng các phòng có trách nhiệm thông báo bằng hình thức thích hợp, thuận tiện để công chức, nhân viên nắm những thông tin sau:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước liên quan đến công việc của ngành và đơn vị.

2. Chương trình công tác của Chi cục và của phòng, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm.

3. Tuyển dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch, bổ nhiệm cán bộ, công chức.

4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo.

5. Nội quy, Quy chế làm việc của Chi cục.

6. Các vấn đề khác theo quy định của Nhà nước.

Điều 25. Cung cấp thông tin và thông tin trên mạng thông tin điện tử

1. Về cung cấp thông tin

a) Chi cục trưởng bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Chi cục; 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 an toàn thực phẩm.

b) 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 lãnh đạo Sở, UBND tỉnh cho phép theo đúng quy định.

c) Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo các quy định hiện hành của pháp luật.

d) Tùy theo tình hình và công việc, Chi cục trưởng phân công Phó Chi cục trưởng trả lời báo chí và trả lời phỏng vấn trên truyền hình, nội dung trả lời phải được thống nhất trước với Chi cục trưởng.

2. Truyền thông tin trên trang thông tin điện tử

Việc cập nhật thông tin trên trang tin điện tử của Chi cục phải chấp hành các quy định của pháp luật.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 26. Quản lý sử dụng tài sản

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 hiện hành.

1. Trưởng phòng Hành chính và Công tác thanh tra 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.

Các bộ phận 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 và Công tác thanh tra để tổng hợp, đề xuất Chi cục trưởng giải quyết. Sau khi được phê duyệt, Phòng Hành chính và Công tác thanh tra tổ chức mua và cấp phát cho các bộ phận.

2. Quản lý và sử dụng xe ô tô đi công tác: Phòng Hành chính và Công tác thanh tra tổ chức quản lý, điều hành xe ô tô phục vụ công tác của Chi cục. Phân công nhân viên Lái xe cơ quan theo dõi hoạt động của xe, nhật trình xe, tình trạng xe; thực hiện chế độ bảo hành, bảo dưỡng trùng tu, đại tu xe đúng quy định; luôn giữ gìn xe trong tình trạng

sạch sẽ, sau khi đi công tác về phải định kỳ rửa xe, bảo vệ cẩn thận; khi xe hư hỏng phải có kế hoạch sửa chữa kịp thời để phục vụ nhiệm vụ của Chi cục. 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 có giấy đề xuất với Phòng Hành chính và Công tác thanh tra để có kế hoạch bố trí hợp lý. Khi đi công tác người lái xe phải ghi rõ chỉ số km trước và kết thúc chuyến công tác, Trưởng đoàn công tác phải ký xác nhận về lộ trình xe, làm cơ sở cho việc thanh quyết toán. Thanh toán nhiên liệu (xăng/dầu xe) được thanh toán thực tế trên cơ sở số km sử dụng đi công tác theo quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Sử dụng điện thoại cơ quan: theo quy chế chi tiêu nội bộ, Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng điện thoại của đơn vị mình theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính. Sử dụng điện thoại phải đảm bảo tiết kiệm và có hiệu quả, công chức không được sử dụng điện thoại vào việc riêng.

Chương IX

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 27. Tập thể, cá nhân thuộc Chi cục có thành tích tốt trong hoạt động; 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 xét thi đua và khen thưởng hàng năm theo chế độ quy định.

Tập thể, cá nhân vi phạm Luật cán bộ, công chức và Quy chế này, tùy theo tính chất mức độ vi phạm bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Chi cục trưởng chịu trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt, triển khai Quy chế này đến cán bộ, công chức, nhân viên của Chi cục để thực hiện.

Trong quá trình thực hiện Quy chế làm việc này, nếu có vướng mắc trở ngại các phòng thuộc Chi cục phản ánh cho Chi cục trưởng thông qua Trưởng Phòng Hành chính và Công tác thanh tra để tổng hợp những kiến nghị sửa đổi bổ sung và đề xuất Chi cục trưởng điều chỉnh, bổ sung kịp thời Quy chế làm việc của Chi cục./.