

Số: ~~97~~ /QĐ-CC

Quảng Trị, ngày 03 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc và Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng thuộc Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM

Căn cứ Quyết định số 327/QĐ-UBND ngày 02/03/2009 của UBND tỉnh về việc thành lập Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 979/QĐ-SYT ngày 16/6/2020 của Sở Y tế Quảng Trị 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;

Xét đề nghị của Phó trưởng phòng-Phụ trách phòng HC-TH Chi cục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế làm việc; Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng thuộc Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm”.

Điều 2. Quyết định này được áp dụng cho toàn thể công chức, người lao động của Chi cục và các tổ chức cá nhân khi đến liên hệ công tác.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 102/QĐ-CC ngày 20/3/2020 về việc ban hành Quy chế làm việc của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.

Điều 4. Phó trưởng phòng-Phụ trách phòng HC-TH, các Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chuyên môn, toàn thể công chức và người lao động Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Sở Y tế (để b/c);
- Website Chi cục;
- Lưu: VT, HC-TH.



SỞ Y TẾ QUẢNG TRỊ
CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH
THỰC PHẨM

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC, QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN
THUỘC CÁC PHÒNG CỦA CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 97 /QĐ-CC ngày 03 /3/2022
của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm)



Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn, 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);
2. Mọi công chức, người lao động, các Phòng thuộc Chi cục và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc 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 pháp luật 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, 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;
2. 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, để hoàn thành nhiệm vụ chung của Chi cục; 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.
3. Công chức và người lao động 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.
4. Bộ máy làm việc của Chi cục gồm 3 phòng chức năng:

- + Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- + Phòng Nghiệp vụ;
- + Phòng Thanh tra.

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, người đại diện theo pháp luật của Chi cục, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Chi cục.

2. Chi cục trưởng có trách nhiệm:

2.1. Chỉ đạo, điều hành Chi cục thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo pháp luật quy định về quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm và quy định của Quy chế này;

2.2. Tổ chức, chỉ đạo việc thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về an toàn thực phẩm, thực hiện thanh tra chuyên ngành về an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh theo quy định 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, Trưởng phòng, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Chi cục trưởng;

2.3. Quản lý đội ngũ cán bộ công chức và người lao động của Chi cục;

2.4. Đề nghị Giám đốc Sở Y tế bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Phó Chi cục trưởng, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khác về công tác tổ chức, cán bộ theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc Sở Y tế.

2.5. 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;

2.6. 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 VSATTP theo quy định của pháp luật;

2.7. 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.

2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban chỉ đạo liên ngành về VSATTP tỉnh 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 hoặc một số lĩnh vực công tác, có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra hoạt động của Phòng 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:

2.1. 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;

2.2. 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.

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

2.4. Khi được Chi cục trưởng ủy 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 ủy quyền.

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

1. Phòng chuyên môn thuộc Chi cục có Trưởng phòng và không quá 01 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 giao.

3. 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 ủy quyền cho Phó trưởng phòng điều hành các hoạt động của phòng.

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

4.1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng, trước pháp luật 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.

4.2. 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;

4.3. 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;

4.4. 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.

Tổ chức thực hiện công việc theo đúng quy chế làm việc của Chi cục; phân công công việc cho cấp phó, công chức và người lao động trong phòng;

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 Chi cục trưởng, Trưởng phòng và trước pháp luật về hoạt động của phòng trong thời gian ủy quyền;

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Hành chính - Tổng hợp (HC-TH)

1. Trưởng phòng, Phụ trách phòng HC-TH là người tham mưu, giúp việc cho Chi

cục trường về công tác tổng hợp; tổ chức cán bộ; công tác tài chính, kế toán; thi đua khen thưởng, kỷ luật, hành chính nội vụ công sở,... của Chi cục.

2. Nhiệm vụ của phòng:

2.1. Tổng hợp, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc của Chi cục;

2.2. Công tác tổ chức cán bộ: lập kế hoạch xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, quản lý hồ sơ cán bộ công chức theo phân cấp của Sở Y tế và thực hiện việc thống kê, báo cáo đội ngũ cán bộ, công chức của Chi cục; Thực hiện việc tiếp nhận, bố trí, phân công công tác, đánh giá, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, đào tạo,... đối với cán bộ, công chức thuộc diện quản lý của Chi cục; Thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức: chuyển ngạch, nâng ngạch, nâng bậc lương, nghỉ hưu, ... theo quy định của pháp luật hiện hành;

2.3. Trình Chi cục trưởng chương trình, kế hoạch công tác của Chi cục định kỳ tháng, quý, năm và 5 năm;

2.4. Tổ chức công tác quản lý tài chính, tài sản của cơ quan;

2.5. Thực hiện công tác đánh giá phân loại công chức và người lao động. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Chi cục;

2.6. Điều hành hành chính, nội vụ công sở, bố trí xe phục vụ công tác an toàn thực phẩm, chỉ đạo tuyến dưới hoặc một số nhiệm vụ cần thiết khác khi Chi cục trưởng yêu cầu;

2.7. 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;

2.8. Chịu trách nhiệm mua sắm trang thiết bị, nội thất, văn phòng phẩm, nhiên liệu, vật tư phục vụ cho hoạt động của Chi cục;

2.9. Tổ chức quản lý, đảm bảo sự thông suốt của các phương tiện thông tin liên lạc (đường truyền Internet, điện thoại,...) và bảo mật các thông tin thuộc lĩnh vực được phân công; Tổ chức bảo dưỡng, sửa chữa khắc phục sự cố mạng, các thiết bị ngoại vi, làm đầu mối quản lý kỹ thuật về cấp phát, bảo dưỡng bảo trì các thiết bị tin học, hệ thống các máy tính, máy in, máy photocopy, máy scan của Chi cục;

2.10. Phục vụ, 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;

2.11. Tổ chức công tác văn thư, lưu trữ; theo dõi, quản lý văn bản đi và đến của đơn vị;

2.12. Thực hiện công tác bảo vệ an ninh trật tự và an toàn tài sản công sở; Xây dựng và tổ chức thực hiện lao động công ích; xây dựng nội quy và tổ chức thực hiện phòng cháy chữa cháy, bảo vệ cơ quan;

2.13. Tham mưu giúp Chi cục trưởng thành lập Ban chỉ huy Phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn (PCTT và TKCN) của Chi cục; Đội giám sát ATTP phục vụ PCTT và TKCN;

2.14. Lập lịch công tác trong tuần đăng tải trên trang web Chi cục, Văn phòng điện tử Sở Y tế, theo dõi tổng hợp chấm công lao động của công chức và người lao động

Chi cục:

2.15. Tổng hợp báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, 1 năm; báo cáo đột xuất và báo cáo trong các đợt cao điểm ATTP (Tết Nguyên đán, Tháng hành động, Tết Trung thu,...) gửi Cục ATTP, Ban chỉ đạo liên ngành về VSATTP tỉnh, Sở Y tế...theo đúng quy định;

2.16. Giúp việc cho Ban chỉ đạo liên ngành về vệ sinh an toàn thực phẩm tỉnh (Hội nghị triển khai, Sơ kết, Tổng kết,...);

2.17. Thực hiện quản lý chung Phần mềm ATTP (cả 3 ngành: Y tế, Nông nghiệp, Công thương và 3 tuyến: tỉnh, huyện, xã);

2.18. Thực hiện các thủ tục về bảo hiểm xã hội (BHXH) trên phần mềm BHXH, bảo quản sử dụng USB chữ ký số BHXH, theo dõi gia hạn thẻ Bảo hiểm Y tế hàng năm theo quy định;

2.19. Thực hiện công tác tài chính - kế toán trên phần mềm Kế toán MISA;

2.20. Thực hiện công tác kê khai và báo cáo thuế, bảo quản sử dụng USB chữ ký số của phần mềm Hỗ trợ kê khai thuế theo đúng quy định;

2.21. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Thanh tra

1. Trưởng phòng Thanh tra là người tham mưu giúp Chi cục trưởng công tác thanh tra kiểm tra, chuyên ngành về an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh, giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác pháp chế trong lĩnh vực an toàn thực phẩm.

2. Nhiệm vụ của phòng:

2.1. Tham mưu Chi cục trưởng xây dựng kế hoạch thanh tra, hậu kiểm hàng năm để trình Sở Y tế, Ban chỉ đạo liên ngành về VSATTP tỉnh ban hành. Trình Chi cục trưởng chương trình, kế hoạch thực hiện công tác thanh tra tháng, quý, năm, thanh tra đột xuất, thanh tra liên ngành và theo dõi, tổng hợp báo cáo kết quả nghiệp vụ thanh tra kiểm tra;

2.2. Trình Chi cục trưởng ban hành Quyết định thanh tra, kiểm tra chuyên ngành ATTP. Tham mưu giúp Chi cục trưởng trình Sở Y tế (Cơ quan thường trực BCĐ liên ngành về VSATTP cấp tỉnh) ban hành Quyết định thanh tra, kiểm tra liên ngành ATTP.

2.3. Tham mưu và giúp Chi cục trưởng thực hiện quyền thanh tra chuyên ngành về an toàn thực phẩm theo phân cấp quản lý; tăng cường hiệu lực quản lý, bảo đảm và nâng cao chất lượng an toàn thực phẩm; xử lý vi phạm về lĩnh vực an toàn thực phẩm;

2.4. Tổ chức các hoạt động thanh, kiểm tra an toàn thực phẩm theo sự chỉ đạo của Chi cục trưởng. Trong quá trình tổ chức thanh, kiểm tra nếu cần có thể đề xuất với Chi cục trưởng đề huy động cán bộ, 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;

2.5. Đề xuất xử phạt vi phạm hành chính và kiến nghị về lĩnh vực an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật;

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

2.7. 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;

2.8. Tổ chức hậu kiểm An toàn thực phẩm sau công bố đăng ký lưu hành các sản phẩm thực phẩm;

2.9. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về công tác thanh kiểm tra, chỉ đạo tuyến lĩnh vực an toàn thực phẩm cho cán bộ tuyến cơ sở;

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

2.11. Được Chi cục trưởng ủy quyền thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, kiểm tra các các phòng Y tế, Trung tâm Y tế huyện thị xã, và thành phố thực hiện các quy định của pháp luật về công tác thanh tra; kiểm tra chuyên ngành vệ sinh an toàn thực phẩm;

2.12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Nghiệp vụ

1. Trưởng phòng là người tham mưu, giúp việc cho Chi cục trưởng

a) Công tác thông tin tuyên truyền phổ biến kiến thức, pháp luật liên quan đến lĩnh vực an toàn thực phẩm;

b) Công tác quản lý ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua thực phẩm;

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

d) 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.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

2. Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ là người giúp việc cho Trưởng phòng và tham mưu trực tiếp cho Chi cục trưởng về công tác: Cấp và thu hồi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. Tổ chức tiếp nhận, thẩm định, cấp Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm, Giấy xác nhận nội dung quảng cáo đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi; Tiếp nhận bản tự công bố sản phẩm theo quy định; chỉ định chỉ tiêu kiểm nghiệm liên quan đến hoạt động thanh tra, kiểm tra; tư vấn về các chỉ tiêu kiểm nghiệm cho thủ tục tự công bố sản phẩm, thủ tục đăng ký bản công bố sản phẩm; công tác phân cấp quản lý cơ sở sản xuất chế biến kinh doanh thực phẩm.

3. Nhiệm vụ của phòng:

3.1. Trình Chi cục trưởng chương trình, kế hoạch hàng tháng, quý, năm về Công tác Thông tin, tuyên truyền, phổ biến kiến thức, pháp luật về an toàn thực phẩm và kế hoạch phòng chống ngộ độc thực phẩm theo quy định;

3.2. Trực tiếp giúp Chi cục trưởng trong việc thực hiện công tác tự công bố, công bố chất lượng sản phẩm thực phẩm và quảng cáo sản phẩm;

3.3. Tham mưu xây dựng, hướng dẫn, theo dõi, giám sát việc áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng an toàn thực phẩm;

3.4. Tổ chức thực hiện công tác lập kế hoạch thẩm định cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho các cơ sở sản xuất kinh doanh thực phẩm thuộc Chi cục quản lý;

3.5. Tổ chức thực hiện công tác thẩm định, cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo phân cấp quản lý;

3.6. Tổ chức thành lập đoàn và mời lãnh đạo Chi cục tham gia thẩm định cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm của các tổ chức, cá nhân có nhu cầu;

3.7. Quản lý, thực hiện các hoạt động thuộc Chương trình mục tiêu về thông tin truyền thông, quản lý ngộ độc thực phẩm;

3.8. 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; 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;

3.9. Chủ trì và phối hợp với các phòng, các đơn vị ngoài Chi cục tổ chức triển khai công tác tuyên truyền phổ biến kiến thức, phổ biến luật và các quy phạm pháp luật liên quan đến chất lượng an toàn vệ sinh thực phẩm; phòng chống ngộ độc thực phẩm.

3.10. Xây dựng kế hoạch, phương pháp, nội dung, hình thức và tổ chức triển khai công tác giáo dục, truyền thông an toàn thực phẩm trên các phương tiện thông tin đại chúng và huy động các đoàn thể xã hội tham gia các chiến dịch giáo dục truyền thông liên ngành;

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

3.12. Tổ chức xây dựng, biên soạn, biên tập, xuất bản và phân phối tài liệu, tổng hợp các tin bài và sản phẩm truyền thông liên quan đến chất lượng an toàn thực phẩm,...quản lý nội dung và đăng tải trên website của Chi cục. Trường hợp những tin bài nhạy cảm, có tính chất chỉ đạo, xử lý vi phạm,... trước khai đăng tải cần được sự cho phép của Chi cục trưởng;

3.13. Tổ chức xây dựng, hướng dẫn triển khai các quy định về điều kiện an toàn thực phẩm, biểu mẫu quản lý trong chế biến, bảo quản, sử dụng thực phẩm và vệ sinh ăn uống, dịch vụ tại nhà ăn, nhà hàng, khách sạn, bếp ăn tập thể;

3.14. Tổ chức thực hiện công tác tổng hợp, phân tích, đánh giá, giám sát, phòng ngừa, 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; Hướng dẫn, giám sát việc triển khai các biện pháp điều tra, phòng ngừa, khắc phục ngộ độc thực phẩm;

3.15. Xây dựng cơ sở dữ liệu về an toàn thực phẩm; thực hiện tiếp nhận, tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác quản lý an toàn thực phẩm theo quy định;

3.16. Tổng hợp báo cáo, đánh giá về các hoạt động đăng ký chứng nhận lưu hành sản phẩm, công bố hợp quy về chất lượng, an toàn thực phẩm và các sản phẩm liên quan đến an toàn thực phẩm theo đúng quy định;

3.17. Lưu trữ, quản lý hồ sơ Thông tin, tuyên truyền, phổ biến kiến thức, pháp luật và báo cáo tình hình ngộ ngộ thực phẩm, các bệnh lây truyền qua thực phẩm hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và 1 năm; theo đột xuất hoặc theo đợt cao điểm về ATTP;

3.18. Tổ chức hướng dẫn triển khai và tổ chức các 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 chất lượng, vệ sinh an toàn thực phẩm; hợp tác quốc tế trong lĩnh vực an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật;

3.19. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

Điều 9. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của công chức và người lao động

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

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;

3. Chấp hành nghiêm chỉnh thời giờ làm việc theo quy định. Trường hợp làm thêm giờ vào ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ và làm đêm để thực hiện công việc đột xuất theo chỉ đạo của lãnh đạo Chi cục và trưởng phòng thì phải báo cáo và chấm công, nêu rõ nội dung công việc thời gian làm việc, lập thủ tục thanh toán lương làm thêm giờ theo quy định hiện hành;

4. Thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp công tác với công chức và người lao động, các phòng, các đơn vị; 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.

5. Thực hiện các quy định của pháp luật về công chức và người lao động; các nội quy, quy chế của Chi cục.

6. 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 10. Quan hệ công tác của Chi cục trưởng với Giám đốc Sở, Cục An toàn thực phẩm - Bộ Y tế, các Sở, Ban ngành có liên quan, Đoàn thể, TTYT, Phòng Y tế

Chi cục trưởng duy trì thường xuyên mối liên hệ với lãnh đạo Sở, Cục trưởng Cục An toàn vệ sinh 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 liên quan thuộc Sở và các Sở, Ban ngành, Đoàn thể, Phòng Y tế.

Trung tâm Y tế cấp huyện 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 11. Quan hệ công tác giữa Chi cục trưởng với cấp uỷ Đảng và các đoàn thể trong cơ quan

a) Trong quá trình chỉ đạo, điều hành hoạt động của cơ quan, Chi cục trưởng tuân thủ sự lãnh đạo của cấp uỷ Đảng theo quy định của Đảng; phối hợp chặt chẽ với các đoàn thể như Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh nhằm phát huy sức mạnh của hệ thống chính trị để triển khai thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao. Chi cục trưởng tham khảo ý kiến của các Đoàn thể cơ quan trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của Đoàn viên, Hội viên, đồng thời có trách nhiệm phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức Hội nghị công chức và người lao động cơ quan theo định kỳ;

b) 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; phối hợp với Chi bộ và các Đoàn thể chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức và người lao động trong cơ quan; đảm bảo thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nếp sống văn hoá công sở, kỷ cương hành chính, kỷ luật lao động.

Chương III

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

Điều 12. Chuẩn bị chương trình công tác, theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

a) Yêu cầu: Những công việc đăng ký 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. Mỗi công việc cần xác định rõ nội dung chính; phòng chủ trì, phòng phối hợp, người phụ trách và thời hạn trình; 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 kiến nghị đưa vào chương trình công tác của Chi cục;

b) Phân công thực hiện: Phòng HC-TH chủ trì phối hợp với các phòng liên quan xây dựng chương trình công tác năm của Chi cục; chậm nhất vào ngày 15/11 năm trước, các phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Chi cục gửi danh mục công việc cần trình các cấp trong năm sau. Phòng HC-TH có trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo Chi cục ký gửi Sở để đăng ký những công việc của Chi cục đưa vào chương trình công tác của Sở trước ngày 30/11 hàng năm;

Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi được giao chương trình, kế hoạch công tác năm, Phòng HC-TH phải cụ thể hoá thành dự thảo chương trình, kế hoạch công tác năm của Chi cục, giúp lãnh đạo Chi cục để thông qua Chương trình, kế hoạch công tác năm của Chi cục; Phòng HC-TH trình Chi cục trưởng ký ban hành và gửi các phòng thuộc Chi cục để thực hiện;

Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác của Chi cục, các trưởng phòng điều chỉnh chương trình công tác của bộ phận mình cho phù hợp, ban hành chính thức và tổ chức thực hiện;

Ngoài việc thực hiện theo các quy định tại Quy chế này, chương trình xây dựng các văn bản QPPL còn phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND và các văn bản có liên quan.

2. Chương trình công tác quý

a) Yêu cầu: Những công việc ghi trong chương trình công tác quý của Chi cục phải xác định rõ nội dung chính, phòng chủ trì, phòng phối hợp, người phụ trách, thời hạn hoàn thành;

b) Phân công thực hiện: Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, trưởng các phòng phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý của bộ phận mình đã đề ra, gửi dự kiến chương trình công tác quý sau cho Chi cục trưởng. Những công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về nội dung, thời gian của chương trình công tác quý thì phải có văn bản báo cáo Chi cục trưởng;

Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý, Phòng HC-TH tổng hợp chương trình công tác quý sau của Chi cục, trình Chi cục trưởng xem xét, quyết định. Nếu có sự thay đổi đã ghi trong chương trình công tác năm, Phòng HC-TH phải dự thảo văn bản để Chi cục trưởng ký trình lãnh đạo Sở trước ngày 25 của tháng cuối quý để điều chỉnh;

Chương trình công tác Quý I được thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác năm trước; Chương trình công tác Quý III được thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác 6 tháng cuối năm.

3. Chương trình công tác tháng

a) Hàng tháng, các phòng 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 và gửi cho Chi cục trưởng kèm theo báo cáo tháng của phòng. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác tháng bị chậm hoặc có sự bổ sung, điều chỉnh phải báo cáo Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng trước ngày 20 hàng tháng;

b) Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Phòng HC-TH tổng hợp chương trình công tác tháng sau của Chi cục, trình Chi cục trưởng xem xét, quyết định và thông báo cho các đơn vị. Chương trình công tác tháng đầu quý được thể hiện cụ thể trong chương trình công tác quý.

4. Chương trình công tác tuần của Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Chi cục trưởng, Phòng HC-TH phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng chương trình công tác tuần, thông qua lãnh đạo Chi cục tại cuộc họp giao ban tuần; Chương trình công tác tuần được thông báo vào ngày đầu tuần trên trang web của Chi cục.

b) Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của lãnh đạo Chi cục, kịp thời thông báo các phòng cập nhật thông tin trên website Chi cục và thông báo cho các cơ quan, đơn vị liên quan biết.

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

Phòng HC-TH có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, dự án của các phòng và các Trung tâm Y tế huyện, thị xã, thành phố (Khoa An toàn thực phẩm). Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Chi cục. 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.

Điều 13. Xử lý hồ sơ trình, phát hành văn bản và theo dõi việc thực hiện

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 03 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 vào Phiếu trình; Tùy trường hợp đặc biệt thì xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Đối với những công việc mà Lãnh đạo Chi cục yêu cầu tham khảo ý kiến của các bộ phận liên quan, chuyên gia hoặc yêu cầu giải trình trước khi quyết định, Phòng chuyên môn của Chi cục có trách nhiệm phối hợp với các 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.

4. 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.

5. 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;

6. Sau khi trình lãnh đạo Chi cục ký văn bản, Phòng trình ký chuyển 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 quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư và Quy chế này; thực hiện lưu trữ hồ sơ, văn bản theo quy định;

7. Sau khi phát hành văn bản, Phòng HC-TH phải lập danh mục để theo dõi, giúp cho lãnh đạo Chi cục kiểm tra, đôn đốc trong quá trình thực hiện.

Chương IV

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 14. Các hội nghị và 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, Cấp 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 giao ban hàng tuần; họp Chi cục thường kỳ hàng tháng, hàng quý;

- 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 tại trụ sở của Chi cục; họp, làm việc với địa phương và đơn vị trong ngành tại địa phương, cơ sở;

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

Điều 15. Tổ chức họp

1. Triển khai việc tổ chức họp

a) Sau khi chương trình đã được phê duyệt, phòng chủ trì tổ chức họp chịu trách nhiệm triển khai thực hiện;

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

Bộ phận 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 Sở; Phó Chi cục trưởng, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và công chức của Chi cục đi công tác ngoài tỉnh theo sự phân công của Chi cục trưởng. Lãnh đạo Chi cục, Trưởng, phó các phòng và công chức khi 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 cơ sở sản xuất kinh doanh thực phẩm, cấp huyện 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 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 03 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 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 Chi cục trưởng 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 HC-TH phối hợp các 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

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

Điều 18. Phạm vi, đối tượng và báo cáo kết quả 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, có trách nhiệm thực hiện;

2. Đối tượng: Các lĩnh vực do Chi cục quản lý;

3. 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;

Phòng 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.

c) Phòng HC-TH tổng hợp chung, báo cáo Chi cục trưởng tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được Chi cục trưởng giao.

Điều 19. Cung cấp thông tin và thông tin trên mạng thông tin điện tử

1. Về cung cấp thông tin

a) Căn cứ quy định về quản lý công tác thông tin. Chi cục 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 của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh, ban hành theo quy định của UBND tỉnh, quy định của Giám đốc Sở và các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Truyền thông tin trên mạng thông tin điện tử

a) Các văn bản sau đây được đăng trên trang thông tin điện tử của Chi cục:

Văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội, Chính phủ, Bộ Y tế, các Bộ ngành liên quan, HĐND, UBND tỉnh có liên quan đến lĩnh vực quản lý chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm đã ban hành;

Các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản khác được chỉ định công bố;

Các văn bản của Nhà nước nhằm cung cấp kịp thời về thông tin về chính sách, pháp luật mới; Văn bản dự thảo do các đơn vị trong Chi cục soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

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

Chương VII

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

Điều 20. 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 hiện hành.

a) Trưởng phòng HC-TH 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 HC-TH để tổng hợp, đề xuất Chi cục trưởng giải quyết. Sau khi được phê duyệt, Phòng HC-TH tổ chức mua và cấp phát cho các phòng.

b) Quản lý và sử dụng xe ô tô di công tác: Phòng HC-TH có trách nhiệm quản lý, điều hành xe ô tô phục vụ công tác của Chi cục. Theo dõi hoạt động của xe, nhật trình xe, tình trạng xe; thực hiện chế độ bảo hành, bảo dưỡng trung tu, đại tu xe đúng quy định; luôn giữ gìn xe trong tình trạng sạch sẽ, sau khi đi công tác về phải rửa xe, bảo vệ cẩn thận; khi xe hư hỏng phải có kế hoạch sửa chữa kịp thời để phục vụ nhiệm vụ.

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, đăng ký trước với Phòng HC-TH để có kế hoạch bố trí hợp lý. Đối với công chức được cử đi công tác, căn cứ vào mức độ khẩn của công việc hoặc ít nhất có 03 công chức cử đi công tác trên cùng tuyến thì cơ quan có thể bố trí xe ô tô chờ công chức đi công tác. 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 xe) được thanh toán thực tế trên cơ sở số km sử dụng đi công tác theo quyết định quy định mức tiêu hao nhiên liệu của xe ô tô cụ thể.

c) Sử dụng điện thoại cơ quan: Thực hiện 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 và người lao động không được sử dụng điện thoại vào việc riêng.

Điều 21. Chế độ nghỉ

1. Nghỉ phép năm:

a) Chế độ nghỉ phép năm được thực hiện trong năm; trường hợp do tính chất và yêu cầu công việc không nghỉ được thì được phép nghỉ bù trong Quý I của năm sau.

b) Ngay từ đầu năm, công chức và người lao động phải đăng ký thời gian, địa điểm nghỉ phép hàng năm với Phụ trách phòng HC-TH; trên cơ sở đó, trưởng phòng sắp xếp kế hoạch nghỉ và thông báo cho người nghỉ biết trước thời điểm nghỉ một tháng.

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 lương hoặc trừ vào ngày nghỉ chế độ hàng năm, nhưng không quá 05 ngày đồng thời phải báo cáo và được sự đồng ý của Chi cục trưởng; Trưởng phòng được giải quyết nghỉ 1/2 ngày; nếu nghỉ trên 1/2 ngày phải được sự đồng ý của Chi cục trưởng.

Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Trưởng phòng thuộc Chi cục có trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt Quy chế này đến công chức và người lao động của Chi cục để thực hiện; thường xuyên kiểm tra, rút kinh nghiệm và kịp thời khắc phục những việc làm chưa đúng.

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, đơn vị. Những cá nhân, đơn vị 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.

Trưởng phòng HC-TH có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, tiếp thu tổng hợp những kiến nghị sửa đổi bổ sung và đề xuất Chi cục trưởng xem xét, điều chỉnh Quy chế cho phù hợp./.