

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

Số: /QĐ-CC

Quảng Trị, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

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

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM

Căn cứ Quyết định số 07/2024/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2024 của UBND tỉnh Quảng Trị quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục an toàn vệ sinh thực phẩm thuộc Sở Y tế tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Quyết định số 327/QĐ-UBND ngày 02 tháng 03 năm 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 38/QĐ-CC ngày 03 tháng 5 năm 2024 của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm thuộc Sở Y tế tỉnh Quảng Trị;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp của Chi cục,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quyết định có liên quan trước đây.

Điều 3. Trưởng phòng Tổng hợp, Trưởng phòng Nghiệp vụ, công chức, người lao động Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm, các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Y tế (để b/c);
- Lãnh đạo Chi cục;
- Website Chi cục;
- Lưu: VT, TH.

CHI CỤC TRƯỞNG

Hoàng Đình Ân

**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 của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CC ngày / /2024
của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm 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 thuộc Sở Y tế (sau đây gọi 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 nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng. Bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Chi cục trưởng đối với các lĩnh vực công tác của Chi cục. Mọi hoạt động của Chi cục đều phải bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, 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 cá nhân người đứng đầu, phát huy tính chủ động sáng tạo, ý thức tự giác, sự phối hợp chặt chẽ trong công việc của từng cá nhân, công chức 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, điều hành của Chi cục trưởng.
3. Công chức và người lao động thuộc Chi cục phải chấp hành nghiêm kỷ luật hành chính, đạo đức công vụ, đẩy mạnh cải cách hành chính, kỷ luật lao động trong khi thực thi công vụ; 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 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 an ninh trật tự tại cơ quan. Đảm bảo công tác phát ngôn, bảo mật an ninh, chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

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 Chi cục, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế và trước pháp luật về thực hiện chức trách, 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 quy định của pháp luật và theo quy định của quy chế này.

b) Trực tiếp tổ chức, chỉ đạo việc thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về an toàn thực phẩm (ATTP), phân công nhiệm vụ các phòng thuộc Chi cục; phân công Phó Chi cục trưởng theo dõi chỉ đạo một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chi cục; ủy quyền cho Phó Chi cục trưởng, Trưởng phòng giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Chi cục trưởng; chủ động phối hợp với các đơn vị khác để giải quyết các vấn đề được giao liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Chi cục.

c) Quản lý đội ngũ cán bộ công chức và người lao động của Chi cục. Đề nghị Giám đốc Sở Y tế bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Phó Chi cục trưởng. Thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng kỷ luật, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, công chức và người lao động của Chi cục theo quy định của Sở Y tế và quy định của pháp luật.

d) 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.

đ) Tổ chức kiểm tra, đánh giá, công tác quản lý ATTP theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và theo quy định của pháp luật; chỉ đạo giải quyết những vấn đề đột xuất, phát sinh trong lĩnh vực ATTP, nếu vượt thẩm quyền giải quyết của Chi cục trưởng thì báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở Y tế.

e) Trực tiếp chỉ đạo, thực hiện các nhiệm vụ về bảo đảm ATTP trên địa bàn; chủ trì tham mưu giúp Giám đốc Sở Y tế xây dựng các chương trình, đề án, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn, hàng năm về ATTP. Thực hiện nhiệm vụ Tổ trưởng tổ giúp việc Ban chỉ đạo về vệ sinh an toàn thực phẩm tỉnh.

g) Chịu trách nhiệm trước pháp luật khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí trong Chi cục, các phòng, công chức và người lao động của Chi cục.

h) 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, theo dõi chỉ đạo một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Trách nhiệm, phạm vi và giải quyết công việc của Phó Chi cục trưởng:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Chi cục trưởng.

b) Trực tiếp chỉ đạo các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ lĩnh vực công tác được Chi cục trưởng phân công. Chủ động xây dựng kế hoạch giải quyết công việc và đôn đốc thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực được Chi cục trưởng phân công. Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tuần, tháng, quý, năm thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt.

c) 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.

d) Khi được Chi cục trưởng ủy quyền điều hành các hoạt động, 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.

3. Phó Chi cục trưởng có trách nhiệm báo cáo Chi cục trưởng:

a) Những vấn đề chưa có trong kế hoạch, chương trình, phát sinh, nhạy cảm tác động đến hoạt động của Chi cục trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Định kỳ hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được Chi cục trưởng giao.

c) Báo cáo Chi cục trưởng về tình hình giải quyết công việc thuộc phạm vi được phân công; báo cáo kết quả thực hiện công tác được phân công, kết quả đi công tác, tham gia họp, hội nghị, hội thảo... theo quy định; báo cáo nhiệm vụ khi lãnh đạo cấp trên chỉ đạo trực tiếp và giao nhiệm vụ không thuộc lĩnh vực được phân công. Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chi cục trưởng.

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

1. Trưởng phòng: là người quản lý điều hành hoạt động của phòng và trực tiếp thực hiện một số công việc trong lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được phân công, chịu trách nhiệm chính trước Lãnh đạo Chi cục và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm giải quyết

a) Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo, phân công điều hành của Lãnh đạo Chi cục trong giải quyết công việc. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Chi cục, trước pháp luật về

kết quả và tiến độ thực hiện công việc của phòng; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Chi cục.

b) Chủ động xây dựng và trình lãnh đạo Chi cục chương trình kế hoạch công tác của phòng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt theo đúng trình tự thủ tục và thời hạn giải quyết công việc.

c) Chỉ đạo hướng dẫn và phân công công việc cho công chức, người lao động thuộc phòng, thực hiện chức năng, nhiệm vụ quyền hạn được giao, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc kết quả thực hiện công việc của công chức, người lao động thuộc phòng.

d) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Chi cục về nội dung đề xuất giải quyết công việc, tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao, về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc được phân công.

đ) Chủ động phối hợp với các phòng trong Chi cục để giải quyết công việc có liên quan. Báo cáo Chi cục trưởng về những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có những ý kiến khác nhau giữa các phòng. 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.

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

g) Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao, lưu giữ các hồ sơ, kết quả làm việc theo quy định. Báo cáo kết quả công việc trong tuần và kế hoạch tuần tiếp theo cho Lãnh đạo Chi cục. Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ phải báo cáo Chi cục trưởng trước thời hạn được giao.

h) Quản lý tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc của phòng được giao theo quy định.

i) Phân công, ủy quyền cho Phó Trưởng phòng, phân công nhiệm vụ cho công chức và người lao động thuộc phòng bằng văn bản, báo cáo Chi cục trưởng. Phân công công chức thay thế những công chức đi vắng để kịp thời giải quyết công việc đột xuất của phòng.

k) Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Chi cục và phải ủy quyền cho Phó Trưởng phòng 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.

l) Khi Trưởng phòng được điều động sang công tác vị trí khác phải bàn giao công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan và báo cáo Chi cục trưởng.

3. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Chi cục trưởng

a) Những vấn đề chưa có trong kế hoạch, chương trình, phát sinh, nhạy cảm tác động đến hoạt động của Chi cục trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Định kỳ hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao của phòng.

c) Nhiệm vụ khi lãnh đạo cấp trên chỉ đạo trực tiếp và giao nhiệm vụ không thuộc lĩnh vực được phân công. Kết quả công tác, tham gia hội họp, hội nghị, hội thảo... theo quy định. Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chi cục trưởng.

4. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm giải quyết

a) Phó Trưởng phòng là người giúp việc Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công trực tiếp thực hiện một số lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ hoặc được ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Chi cục và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ đó.

b) Phó Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo kết quả công việc được giao cho Trưởng phòng, phối hợp với các phòng khác để giải quyết công việc được phân công. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì báo cáo Trưởng phòng quyết định.

c) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng và Lãnh đạo Chi cục về nội dung đề xuất giải quyết công việc, tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao, về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

d) Những việc chưa có trong kế hoạch, chương trình, phát sinh, nhạy cảm tác động đến hoạt động của phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. Phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

5. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng

a) Những vấn đề chưa có trong kế hoạch, chương trình, phát sinh, nhạy cảm tác động đến hoạt động của phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Định kỳ hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng phòng giao.

c) Báo cáo nhiệm vụ khi lãnh đạo cấp trên chỉ đạo trực tiếp và giao nhiệm vụ không thuộc lĩnh vực được phân công. Kết quả công tác, tham gia hội họp, hội nghị, hội thảo... theo quy định. Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trưởng phòng.

Điều 6. Công chức và người lao động của Chi cục

1. Công chức và người lao động tại Chi cục

a) Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về công chức và quy chế làm việc của Chi cục, phòng của Chi cục; chấp hành nghiêm kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở.

b) Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của Lãnh đạo phòng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Lãnh đạo phòng về thực hiện nhiệm vụ được giao. Trường hợp công chức được Chi cục trưởng giao nhiệm vụ trực tiếp thì có trách nhiệm thực hiện và báo cáo Chi cục trưởng.

c) Chủ động nghiên cứu tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công. Chủ động xây dựng kế hoạch cá nhân theo tuần, tháng, quý, năm để thực hiện các nhiệm vụ được Lãnh đạo phòng phân công. Trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ phải báo cáo Lãnh đạo phòng ngay sau khi được giao công việc.

d) Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo và phân công của Lãnh đạo phòng trong giải quyết công việc. Trong trường hợp sự phân công của Lãnh đạo phòng không phù hợp thì phải giải trình báo cáo lại Lãnh đạo phòng. Nếu không có sự phân công lại thì vẫn phải nghiêm túc thực hiện.

đ) Trong quá trình giải quyết công việc nếu công chức có ý kiến đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo thì phải thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo nhưng phải báo cáo bằng văn bản lên cấp cao hơn trực tiếp và không chịu trách nhiệm về những nội dung không thống nhất đó nếu có căn cứ ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cấp trên là trái pháp luật.

e) Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục về nội dung đề xuất giải quyết công việc, tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao, về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

g) Chủ động phối hợp với các công chức khác để giải quyết những nhiệm vụ có liên quan. Báo cáo Lãnh đạo phòng hoặc Lãnh đạo Chi cục trực tiếp giao nhiệm vụ các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau.

h) Lưu giữ hồ sơ, kết quả làm việc theo quy định. Có trách nhiệm giữ gìn và bảo quản tài sản của Chi cục, sử dụng tiết kiệm hệ thống thông tin, liên lạc theo quy định. Không được sử dụng điện thoại gọi đi nước ngoài khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Chi cục. Trước khi rời cơ quan phải kiểm tra tắt hết các thiết bị điện, khóa cửa. Công chức làm việc ngoài giờ phải có đề xuất cụ thể được Chi cục trưởng phê duyệt.

2. Công chức có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp

a) Những vấn đề chưa có trong kế hoạch, chương trình, phát sinh, nhạy cảm tác động đến hoạt động của phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Định kỳ hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng giao.

c) Báo cáo nhiệm vụ khi lãnh đạo cấp trên chỉ đạo trực tiếp và giao nhiệm vụ không thuộc lĩnh vực được phân công. Báo cáo kết quả công tác, tham gia hội họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn... theo quy định. Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

Điều 7. Những công việc cần thảo luận tập thể trước khi Chi cục trưởng quyết định

1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở Y tế trình các cấp có thẩm quyền xây dựng các kế hoạch dài hạn, ngắn hạn, hàng năm, quyết định, Chỉ thị... về lĩnh vực ATTP.
2. Chương trình, kế hoạch công tác năm của Chi cục.
3. Công tác tổ chức cán bộ, công tác Đảng.
4. Những vấn đề khác mà Chi cục trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Điều 8. Quan hệ công tác trong cơ quan Chi cục

1. Quan hệ làm việc giữa Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng và các Trưởng phòng là quan hệ cấp trên và cấp dưới, là quan hệ chỉ đạo phối hợp để giúp Chi cục trưởng hoàn thành nhiệm vụ do Sở Y tế giao. Quan hệ làm việc giữa Phó Chi cục trưởng với Trưởng phòng là quan hệ cấp trên và cấp dưới, quan hệ chỉ đạo phối hợp để giúp Phó Chi cục trưởng hoàn thành nhiệm vụ được Chi cục trưởng giao.

2. Quan hệ giữa lãnh đạo các phòng là quan hệ ngang cấp và phối hợp trách nhiệm nhằm thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ của các phòng thuộc Chi cục.

3. Quan hệ giữa Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức là quan hệ cấp trên và cấp dưới, quan hệ chỉ đạo phối hợp để giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng hoàn thành nhiệm vụ được Chi cục trưởng giao.

Điều 9. Quan hệ công tác của Chi cục trưởng với Giám đốc Sở, Cục An toàn thực phẩm, các Sở, Ban, Ngành, Đoàn thể và các đơn vị có liên quan

Chi cục trưởng duy trì thường xuyên mối liên hệ với Lãnh đạo Sở, Cục trưởng Cục An toàn thực phẩm, các Cục, 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 với Sở, Cục kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác của Chi cục. Đồng thời phối hợp với các đơn vị liên quan để giải quyết các nhiệm vụ của Chi cục theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Chi cục trưởng với cấp ủy Đảng và các đoàn thể trong cơ quan

1. Trong quá trình chỉ đạo, điều hành hoạt động của cơ quan, Chi cục trưởng tuân thủ sự lãnh đạo của cấp ủy 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, đồng thời có trách nhiệm phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức Hội nghị công chức và người lao động Chi cục.

2. 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, tạo điều kiện làm việc, học tập, nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức và người lao động trong Chi cục; 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 11. Thẩm quyền và trách nhiệm ký văn bản

1. Chi cục trưởng: Ký toàn bộ các văn bản theo quy định của pháp luật về hoạt động của Chi cục; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế và trước pháp luật đối với văn bản do Chi cục ban hành.

2. Phó Chi cục trưởng: Ký các văn bản được Chi cục trưởng giao ký thay thuộc lĩnh vực được phân công và được ủy quyền của Chi cục trưởng; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật khi văn bản được ban hành.

3. Trưởng phòng Tổng hợp: Được ký thừa lệnh Chi cục trưởng các văn bản thông báo truyền đạt ý kiến chỉ đạo và kết luận của Chi cục trưởng trong Chi cục; văn bản đơn đốc, nhắc nhở các phòng thực hiện chương trình công tác, báo cáo; Giấy đi đường, giấy giới thiệu khi được Chi cục trưởng ủy quyền. Trưởng phòng Tổng hợp chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật khi văn bản được ban hành.

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, công chức 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 Tổng hợp 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 thuộc Chi cục gửi danh mục công việc cần trình các cấp trong năm sau. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp trình Chi cục trưởng ký gửi Sở Y tế để đăng ký những công việc của Chi cục đưa vào chương trình công tác của Sở Y tế trước ngày 30/11 hàng năm.

c) Sau khi được giao chương trình, kế hoạch công tác năm, Phòng Tổng hợp 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 Tổng hợp trình Chi cục trưởng ký ban hành và gửi các phòng thuộc Chi cục để thực hiện.

2. Chương trình công tác quý

Chương trình công tác quý được thực hiện theo tiến độ của Kế hoạch năm đã được phê duyệt.

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 Phòng Tổng hợp trình Chi cục trưởng.

b) Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Phòng Tổng hợp thực hiện 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.

4. Chương trình công tác tuần

a) Hàng tuần, các phòng thuộc Chi cục căn cứ chương trình công tác trong tháng và các nhiệm vụ được giao để đăng ký lịch tuần và gửi Phòng Tổng hợp để tổng hợp, đăng tải lên website Chi cục.

b) Các phòng báo cáo Lãnh đạo Chi cục tại cuộc họp giao ban tuần.

c) Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của Chi cục, các phòng thông báo với Phòng Tổng hợp để kịp thời cập nhật thông tin trên website Chi cục.

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

Phòng Tổng hợp có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, dự án, chương trình công tác của các phòng trong Chi cục. 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, tập thể 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. Sau khi nhận được văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ công việc các phòng có trách nhiệm xử lý hồ sơ; 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 phòng, bộ phận liên quan, chuyên gia hoặc yêu cầu giải trình trước khi quyết định, các phòng có trách nhiệm phối hợp với nhau để chuẩn bị đầy đủ các nội dung để Lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định.

4. Đối với những công việc thuộc phạm vi quản lý của Chi cục, 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 Lãnh đạo Chi cục ký số văn bản, bộ phận Văn thư làm thủ tục phát hành văn bản (*Văn thư Chi cục thực hiện in văn bản đã được ký số của Lãnh đạo Chi cục ra giấy, đóng dấu của Chi cục để tạo bản chính văn bản giấy và 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 của Chính phủ về công tác văn thư và Quy chế này; các phòng thực hiện lưu trữ hồ sơ, văn bản theo quy định.

7. Sau khi phát hành văn bản, Phòng Tổng hợp 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 HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 14. Hội nghị, hội thảo, tập huấn và cuộc họp

1. Các Hội nghị, Hội thảo gồm: Tham mưu giúp Sở Y tế (*Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo liên ngành về VSATTP tỉnh*) tổ chức các Hội nghị cấp tỉnh (*Tổng kết công tác bảo đảm an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh, Tổng kết Kế hoạch, Chỉ thị, Ban chỉ đạo,...*) Hội nghị, Hội thảo, Tập huấn do Chi cục tổ chức. Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Chi cục tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

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

a) Họp giao ban hàng tuần; họp Chi cục thường kỳ hàng tháng, hàng quý.

b) Lãnh đạo Chi cục họp, làm việc với các cơ quan cấp trên như Cục, lãnh đạo Sở và các cơ quan, đơn vị liên quan tại trụ sở của Chi cục.

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

d) Họp đánh giá xếp loại công chức và người lao động Chi cục. Họp bình xét danh hiệu thi đua khen thưởng đối với cá nhân, tập thể trong Chi cục. Họp xét nâng bậc lương trước thời hạn (*nếu có*). Các cuộc họp khác liên quan đến chế độ chính sách, bình xét ABC, thu nhập tăng thêm,...tại Chi cục.

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 và soạn thảo Thông báo ý kiến kết luận cuộc họp để trình Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng ký ban hành (*khi cần thiết*).

Chương V ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 16. Đi công tác ngoại tỉnh và cơ sở

1. Đi công tác ngoại tỉnh

Chi cục trưởng đi công tác ngoại 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 ngoại tỉnh theo sự phân công của Chi cục trưởng. Lãnh đạo Chi cục, Trưởng, Phó các phòng và công chức khi đi công tác ngoại tỉnh, sau khi đi về có trách nhiệm báo cáo Chi cục trưởng, 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, thị xã, thành phố 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.

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

c) 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 (*trừ trường hợp đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ*).

- Đoàn công tác được bố trí xe ô tô đi chung để tiết kiệm kinh phí.

- Đoàn công tác tại các cơ sở, làm việc theo đúng nội dung đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan.

- Trưởng đoàn công tác phải có văn bản báo cáo Chi cục trưởng về kết quả công tác, những kiến nghị, đề xuất giải pháp xử lý các vấn đề liên quan.

Điều 17. Tiếp khách

Phòng Tổng hợp 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 Chi cục trưởng.

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 công tác kiểm tra việc thực hiện văn bản

1. Phạm vi: Kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và văn bản do Chi cục ban hành.

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

3. Công tác kiểm tra việc thực hiện văn bản: Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện văn bản đã được Lãnh đạo Chi cục phê duyệt trên Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ công việc, nếu chậm thực hiện thì báo cáo Chi cục trưởng xem xét, quyết định.

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

1. 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. Thông tin trên trang điện tử của Chi cục (website)

a) Các văn bản sau đây được đăng trên website 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 an toàn thực phẩm đã ban hành; Các văn bản hành chính theo quy định.

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

1. 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 mất mát, thất lạc... tùy theo tình hình Chi cục thành lập Hội đồng xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xử lý theo quy định.

2. Phòng 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; sửa chữa trụ sở 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 đề xuất gửi Phòng Tổng hợp để tổng hợp, dự trù, đề xuất Chi cục trưởng giải quyết. Sau khi được phê duyệt, Phòng Tổng hợp tổ chức mua và cấp phát cho các phòng.

3. Quản lý và sử dụng xe ô tô đi công tác:

a) Phòng 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, 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, bảo vệ cẩn thận; khi xe hư hỏng phải có kế hoạch sửa chữa kịp thời để phục vụ nhiệm vụ của Chi cục.

b) 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 đăng ký trước với Phòng Tổng hợp để có kế hoạch bố trí xe hợp lý (*Trừ các trường hợp đột xuất*). Đối với đoàn có 03 cán bộ trở lên được cử đi công tác thì cơ quan bố trí xe ô tô. Trưởng đoàn công tác phải ký xác nhận về lộ trình xe, làm cơ sở cho việc thanh quyết toán.

4. Sử dụng điện thoại cơ quan:

Việc 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 phép năm, nghỉ việc riêng

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 Phòng Tổng hợp; 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. Toàn thể công chức và người lao động trong Chi cục chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế và thường xuyên đôn đốc kiểm tra, báo cáo kết quả thực hiện trong các buổi họp giao ban định kỳ. Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh các phòng tổng hợp báo cáo Chi cục trưởng xem xét, giải quyết và quyết định.

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, tập thể phòng. Những cá nhân, tập thể phòng 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 23. Quy chế này được sửa đổi và thông qua hội nghị công chức và người lao động hàng năm của Chi cục./.