

Số: 12.../QĐ-CC

Vị Thanh, ngày 20 tháng 1 năm 2010

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc 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 2119/QĐ- UBND ngày 5 tháng 8 năm 2009 của UBND tỉnh Hậu Giang về việc thành lập Chi cục an toàn vệ sinh thực phẩm trực thuộc Sở Y tế ( trên cơ sở chia tách từ Trung tâm Y tế dự phòng tỉnh Hậu Giang);

Căn cứ quyết định số 35/2009/QĐ- UBND ngày 02 tháng 10 năm 2009 của UBND tỉnh Hậu Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tỉnh Hậu Giang;

Căn cứ vào công văn số 1329/SYT ngày 11 tháng 12 năm 2009 của Sở Y tế Hậu Giang về việc thỏa thuận cho phép thành lập các Phòng thuộc Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tỉnh Hậu Giang.

Xét đề nghị của Phòng Hành chính tổng hợp

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Nay ban hành kèm theo Quyết định này “ Bản Quy chế làm việc của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tỉnh Hậu Giang”.

**Điều 2:** Trưởng phòng Hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm triển khai quy chế này cho toàn thể CBVC- LD của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3:** Chi cục trưởng, Trưởng các phòng chức năng thuộc Chi cục ATVSTP căn cứ quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3.
- Lưu VT.



CHI CỤC TRƯỞNG

BSC.1. Vô Hoàng Hân

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA  
CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM  
TỈNH HẬU GIANG**

( Ban hành kèm theo Quyết định số 12 /2010/QĐ  
ngày 20 tháng 01 năm 2010  
của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tỉnh Hậu Giang

**CHƯƠNG I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1:** Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm được thành lập theo Quyết định số 2119/QĐ-UBND ngày 5 tháng 8 năm 2009 của UBND tỉnh Hậu Giang. Là cơ quan chuyên môn trực thuộc Sở Y Tế có chức năng tham mưu và tổ chức thực hiện công tác An toàn vệ sinh thực phẩm trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm là đơn vị có tư cách pháp nhân, là cơ quan quản lý Nhà nước, có trụ sở và con dấu riêng được mở tài khoản tại kho bạc Nhà nước.

**Điều 2:** Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục được quy định theo Quyết định số 35/2009/QĐ- UBND ngày 2 tháng 10 năm 2009 của UBND tỉnh Hậu Giang

**Điều 3:** Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm phối hợp chặt chẽ với các Ban ngành đoàn thể tỉnh và các tổ chức Chính trị, xã hội để thực hiện nhiệm vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu cho nhân dân, góp phần đẩy mạnh sự nghiệp phát triển kinh tế, văn hóa xã hội, giữ vững và ổn định về chính trị tỉnh nhà.

**Điều 4:** Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm do Chi cục trưởng lãnh đạo, giúp việc cho Chi cục trưởng gồm có Phó Chi cục trưởng và các Phòng chức năng. Giúp việc cho Chi cục trưởng gồm: Phòng hành chính tổng hợp, Phòng thanh tra Chi cục, Phòng đăng ký và chứng nhận sản phẩm, Phòng thông tin truyền thông và quản lý ngộ độc thực phẩm.

**CHƯƠNG II:  
PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA  
CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM**

**Điều 5:** Chi cục Trưởng và phó Chi cục trưởng An toàn vệ sinh thực phẩm thảo luận tập thể theo đa số những vấn đề sau đây:

1) Xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, 6 tháng, 3 tháng, tháng: Báo cáo kết quả hoạt động tháng, quý, 6 tháng, và cả năm của Chi cục.

2) Chương trình hành động, kế hoạch của Chi cục để triển khai thực hiện các Nghị quyết của Đảng, Chính phủ, Hội đồng nhân dân tỉnh, các mục tiêu chương trình Quốc gia thuộc lĩnh vực Chi cục quản lý.

3) Nhiệm vụ, chỉ tiêu, kế hoạch, dự toán và quyết toán ngân sách hàng năm của Chi cục.

4) Các quy định liên quan đến nghĩa vụ và quyền lợi của cán bộ công chức.

5) Đối với những vấn đề cấp bách theo lệnh của Chi cục trưởng, các Phòng chức năng dự thảo nội dung và xin ý kiến các thành viên trong Chi cục hoặc mở rộng đến các trưởng phòng chức năng, các thành viên có trách nhiệm trả lời chậm nhất sau 2 ngày.

**Điều 6:** Chi cục trưởng do Giám đốc Sở Y tế quyết định bổ nhiệm có nhiệm vụ quyền hạn như sau:

1) Lãnh đạo và điều hành các lĩnh vực hoạt động của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm. Gồm Phó Chi cục trưởng và các trưởng, Phó phòng chức năng.

- Chỉ đạo đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên, Bộ Y tế, các Cục, Viện thuộc hệ An toàn vệ sinh thực phẩm.

- Quyết định các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục

- Áp dụng các biện pháp nhằm cải tiến lề lối làm việc, quản lý và điều hành Phó Chi cục và các trưởng, Phó phòng chức năng hoạt động có hiệu quả ngăn ngừa và kiên quyết đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực, vi phạm Y đức..

- Tổ chức việc tiếp dân, xét và giải quyết các đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân và các tổ chức theo quy định của Pháp luật.

2) Triệu tập và chủ tọa các cuộc họp của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm

3) Chỉ đạo trực tiếp công tác:

- Chính trị, tư tưởng, xây dựng Đảng và bảo vệ Chính trị nội bộ

- Tổ chức và quy hoạch cán bộ

- Kế hoạch, tài chính xây dựng

- Giải quyết khiếu nại tố cáo

- chủ tài khoản của Chi cục

- Xử lý công văn đi, đến chỉ đạo trực tiếp các Phòng chức năng của Chi cục và chỉ đạo tất cả các huyện, thị trong toàn tỉnh.

4) Phân công công tác cho Phó Chi cục trưởng, các trưởng, phó phòng chức năng.

5) Thường xuyên giữ mối liên hệ với cấp Ủy Đảng các đơn vị, Đảng ủy Dân chính Đảng, các huyện, Thị ủy.

**Điều 7:** Nhiệm vụ quyền hạn của Phó Chi cục trưởng:

Chi cục Trưởng ủy quyền cho Phó Chi cục trưởng làm nhiệm vụ thường trực giúp Chi cục trưởng theo dõi, chỉ đạo và điều hành các hoạt động hàng ngày của Chi cục, quản lý và tổ chức thực hiện chương trình công tác của Chi cục.

Phó Chi cục trưởng: Thay Chi cục trưởng khi đi vắng và giúp Chi cục trưởng chỉ đạo các lĩnh vực công tác như sau:

- Công tác Đảng, Đoàn thể

- Khoa học công nghệ, đào tạo

- Ký bảng quyết toán kinh phí địa phương, các chương trình mục tiêu được Chi cục trưởng ủy quyền

- Chỉ đạo, xây dựng Y tế xã theo chuẩn Quốc gia về an toàn vệ sinh thực phẩm

- Chỉ đạo các huyện, thị xã về an toàn vệ sinh thực phẩm.

Trong phạm vi quyền hạn được giao, Phó Chi cục trưởng chủ động xử lý công việc sau đó phải báo cáo lại cho Chi cục trưởng. Có những trường hợp giải quyết có liên quan đến lĩnh vực của Phó Chi cục trưởng quản lý thì báo cáo Chi cục trưởng quyết định.

**Điều 8:** Nhiệm vụ, quyền hạn của các Trưởng, Phó phòng chức năng:

- Quản lý nhân sự dưới quyền điều hành mọi hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ do Bộ Y tế quy định, tham mưu tổng hợp giúp Ban lãnh đạo Chi cục trong quản lý điều hành hoạt động của Chi cục theo lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Lập kế hoạch và báo cáo công tác năm, 6 tháng, 3 tháng, tháng của Phòng theo lĩnh vực phụ trách.

- Giúp Ban lãnh đạo Chi cục tổ chức việc triển khai, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện những văn bản của cấp trên, của các Ban ngành liên quan, của Sở Y tế theo lĩnh vực phụ trách.

### **CHƯƠNG III CÁC MẶT CÔNG TÁC CỤ THỂ**

**Điều 9:** Về chương trình công tác hàng năm, 6 tháng, quý, tháng của Chi cục:

- Có chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng và kế hoạch xây dựng các đề án, xây dựng các văn bản quy phạm Pháp luật hàng năm trình Sở Y tế đề đưa ra kế hoạch chung của ngành.

- Các Phòng xây dựng kế hoạch năm, 6 tháng, tháng của từng chương trình thông qua Chi cục trưởng duyệt và triển khai thực hiện.

**Điều 10:** Phiên họp thường lệ của các phòng:

- Vào chiều thứ năm hàng tuần các Phòng họp, từng cá nhân báo cáo những công việc làm được, những việc chưa làm được, xây dựng kế hoạch thực hiện tuần sau; sau đó Trưởng Phòng có ý kiến kết luận và tổng hợp báo cáo cho Chi cục trưởng. Khi cần thiết các trưởng Phòng sẽ triệu tập các cuộc họp bất thường.

- Vào sáng thứ sáu hàng tuần Chi cục trưởng và các trưởng, phó phòng thông qua báo cáo tuần và kế hoạch công tác tuần sau khi cần thiết Chi cục trưởng sẽ triệu tập cuộc họp bất thường.

- Tuần thứ tư hàng tháng các Phòng họp cùng Ban lãnh đạo báo cáo các hoạt động trong tháng và xây dựng kế hoạch tháng tiếp theo.

**Điều 11:** Phiên họp thường lệ của Chi cục:

- Tuần đầu của tháng 01 tổ chức Hội nghị tổng kết năm và triển khai kế hoạch của năm sau.

- Tuần đầu của tháng đầu quý họp sơ kết quý và triển khai kế hoạch của quý sau

- Khi cần thiết Chi cục trưởng sẽ triệu tập phiên họp để triển khai những công tác đột xuất.

Thành phần dự họp: Chi cục trưởng hoặc Phó chi cục trưởng được ủy quyền chủ trì, Trưởng các phòng.

**Điều 12:** Về thẩm quyền ký các văn bản của Chi cục:

- Chi cục trưởng ký các văn bản pháp quy, các quyết định về tổ chức bộ máy và nhân sự thuộc Chi cục quản lý.

- Phó Chi cục trưởng thường trực được Chi cục trưởng ủy nhiệm ký các văn bản pháp quy trong thời gian Chi cục trưởng vắng mặt.

- Trưởng, phó phòng hành chính - tổng hợp thừa lệnh Chi cục trưởng ký thư mời họp, giấy công lệnh, giấy giới thiệu trong phạm vi nội bộ ngành.

**Điều 13:** Công tác thông kê báo cáo:

- Giao Trưởng phòng hành chính - tổng hợp của Chi cục hàng tháng, quý, 6 tháng, năm trình Chi cục trưởng. (Ngoài báo cáo định kỳ còn phải báo cáo đột xuất khi có dịch hoặc báo cáo khi có yêu cầu)

- Trung tâm Y tế các huyện, thị xã phải thực hiện đầy đủ các chế độ thông tin báo cáo với Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm. Nội dung và thời hạn các thông tin, báo cáo thực hiện theo quy định chung của ngành; khi có vấn đề đột xuất xảy ra trong đơn vị phải báo cáo ngay với Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm bằng phương tiện nhanh nhất.

- Trung tâm Y tế thị xã và các huyện phân công cán bộ trực báo cáo tình hình ngộ độc thực phẩm hàng ngày (kể cả 02 nghỉ cuối tuần, lễ, tết)

#### CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

Điều 14: Trưởng phòng Hành chính- tổng hợp chịu trách nhiệm triển khai theo dõi, kiểm tra và định kỳ báo cáo với lãnh đạo việc thi hành quy chế này.



CHI CỤC TRƯỞNG

BSCKI. Võ Hoàng Hân