

Số: *459* /QĐ-ATTP

Hà Nội, ngày *06* tháng *10* năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Cơ quan Cục An toàn thực phẩm

**CỤC TRƯỞNG CỤC AN TOÀN THỰC PHẨM**

Căn cứ Nghị định số 75/2017/NĐ - CP ngày 20/6/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ - CP ngày 05 tháng 03 năm 2020 về công tác Văn thư;

Căn cứ Quyết định số 337/2005/QĐ - TTg ngày 19 tháng 12 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 2728/QĐ - BYT ngày 03/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục An toàn thực phẩm thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 1828/QĐ - BYT ngày 01 tháng 07 năm 2022 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Cơ quan Cục An toàn thực phẩm”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành và thay thế Quyết định số 382/QĐ - ATTP ngày 19/6/2018 của Cục trưởng Cục An toàn thực phẩm về việc ban hành Quy chế làm việc Cơ quan Cục An toàn thực phẩm.

**Điều 3.** Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu trong Quy chế này được thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung thì thực hiện theo văn bản thay thế hoặc văn bản đã được sửa đổi, bổ sung.

**Điều 4.** Các ông, bà: Lãnh đạo Cục, Chánh Văn phòng Cục, Trưởng các Phòng, Đơn vị thuộc Cục, toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Q. Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng (để b/c);
- Các Vụ, Cục, Viện, địa phương liên quan (để phối hợp);
- Website Cục;
- Lưu VT, VP.



**Nguyễn Thanh Phong**

**QUY CHẾ**

**Làm việc của Cơ quan Cục An toàn thực phẩm**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 459/QĐ-ATTP  
ngày 06 tháng 10 năm 2022 của Cục trưởng Cục An toàn thực phẩm)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Cục An toàn thực phẩm thuộc Bộ Y tế (sau đây gọi tắt là Cục).

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức) thuộc Cục và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Cục chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. 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 Cục trưởng đối với các lĩnh vực công tác của Cục; mọi hoạt động của Cục phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ quy định của Hiến pháp, pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ Y tế.

2. Thực hiện phân công, phân cấp rõ ràng, đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của mỗi công chức, viên chức. Trong phân công công việc một người, một phòng, một đơn vị được giao nhiều nhiệm vụ nhưng mỗi nhiệm vụ chỉ do một người, một phòng, một đơn vị chịu trách nhiệm chính. Công việc được giao cho các phòng, đơn vị thuộc Cục thì Trưởng phòng hoặc Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm chính về công việc được giao.

3. Công chức, viên chức giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được phân công; hoàn thành tốt nhiệm vụ đúng thời hạn đạt hiệu quả cao; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Cục và Cơ quan Bộ Y tế, (trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cấp trên). Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và sự thống nhất trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục phụ trách trực tiếp, Cục trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao.

4. Thực hiện việc phân công, ủy quyền theo quy định, đảm bảo sự quản lý thống nhất của Cục, đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của người đứng đầu Đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; gắn với giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực.

5. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ. Triển khai công tác chuyên môn, tuân thủ theo đúng quy trình ISO đã quy định, đảm bảo tính hiện đại, liêm chính, dân chủ, rõ ràng, công khai, minh bạch, đổi mới, chuyên nghiệp. Đẩy mạnh cải cách hành chính, cắt, giảm, phân cấp trong giải quyết thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, thực hành tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí.

6. Bảo đảm dân chủ, công khai minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Cục. Đảm bảo công tác phát ngôn, bảo mật, an ninh chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước theo các quy định.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Cục trưởng**

1. Cục trưởng: là người đứng đầu Cục, quản lý điều hành Cục, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Cục.

2. Trách nhiệm, phạm vi và cách giải quyết công việc của Cục trưởng.

a) Trực tiếp, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Cục, đảm bảo thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được Bộ trưởng giao.

b) Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các công việc quan trọng, có tính chiến lược, các đề án chính sách lớn thuộc lĩnh vực được phân công. Chủ trì chỉ đạo việc xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn, hàng năm về an toàn thực phẩm; quy hoạch hệ thống tổ chức, mạng lưới về an toàn thực phẩm trên phạm vi cả nước để trình cấp có thẩm quyền ban hành; điều phối các dự án hợp tác quốc tế.

c) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực: Công tác Đảng, tổ chức cán bộ, Tài chính kế toán, Thông tin truyền thông (trừ Quảng cáo), là thường trực về công tác an toàn vệ sinh thực phẩm trong Ban chỉ đạo liên ngành Trung ương về vệ sinh an toàn thực phẩm, Phó chủ tịch thường trực Ủy ban Codex Việt Nam.

d) Chỉ đạo giải quyết những vấn đề đột xuất, mới phát sinh trong lĩnh vực an toàn thực phẩm, nếu vượt quá thẩm quyền giải quyết của Cục thì báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ Y tế.

đ) Phân công, ủy quyền các Phó Cục trưởng phụ trách một số lĩnh vực hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục. Phân công nhiệm vụ cho Văn phòng Cục, các phòng, các Đơn vị thuộc Cục. Chủ động phối hợp với các Vụ, Cục, đơn vị khác để giải quyết các vấn đề được giao có liên quan đến các Vụ, Cục và Đơn vị khác.

e) Chỉ đạo các Phó Cục trưởng giải quyết một số công việc; trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Cục trưởng nếu thấy cần thiết hoặc do Phó Cục trưởng phụ trách đi công tác vắng. Quyết định những vấn đề liên quan đến từ hai Phó Cục trưởng trở lên nhưng các Phó Cục trưởng còn có ý kiến khác nhau.

g) Thành lập các tổ công tác, nhóm tư vấn ... giúp Cục trưởng giải quyết các vấn đề quan trọng liên quan đến nhiều lĩnh vực.

h) Ủy quyền bằng văn bản cho 01 Phó Cục trưởng điều hành công việc chung của Cục khi Cục trưởng đi công tác hoặc trong các trường hợp cần thiết.

#### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Cục trưởng**

1. Phó Cục trưởng: giúp việc cho Cục trưởng, được Cục trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực và một số đơn vị thuộc Cục và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được Cục trưởng phân công.

2. Trách nhiệm, phạm vi và cách giải quyết công việc của Phó Cục trưởng

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

b) Phó Cục trưởng trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực được Cục trưởng phân công: Chủ động xây dựng kế hoạch giải quyết các công việc và chỉ đạo, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

c) Trong phạm vi lĩnh vực được giao, các Phó Cục trưởng chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tuần, tháng, quý, năm và chỉ đạo các đơn vị thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Cục trưởng khác thì phối hợp với Phó Cục trưởng đó để giải quyết. Trường hợp các Phó Cục trưởng có các ý kiến chưa thống nhất phải báo cáo Cục trưởng quyết định.

d) Chủ động tiến hành kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các quy định của pháp luật, các quyết định của Bộ trưởng và các quyết định của Cục trưởng trong phạm vi lĩnh vực được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

đ) Khi Cục trưởng điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Cục trưởng, các Phó Cục trưởng phải tiến hành bàn giao, nhận nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan và báo cáo Cục trưởng.

đ) Được Cục trưởng ủy quyền thay mặt Cục trưởng chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Cục, ký văn bản trên lĩnh vực được phân công phụ trách và ký thay những lĩnh vực mà Cục trưởng ủy quyền khi đi công tác vắng.

3. Phó Cục trưởng phải báo cáo Cục trưởng những vấn đề sau:

a) Những vấn đề pháp luật chưa quy định, chưa có trong chương trình, kế hoạch hoặc mới phát sinh, nhạy cảm dễ gây tác động tình hình của Cục hoặc của Bộ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và việc điều chỉnh nội dung, thời hạn các công việc đã được xác định trong chương trình công tác của Cục thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

c) Những vấn đề có liên quan đến từ hai Phó Cục trưởng trở lên nhưng các Phó Cục trưởng còn có ý kiến khác nhau hoặc liên quan đến lĩnh vực do Cục trưởng trực tiếp phụ trách.

d) Trong quá trình chỉ đạo, triển khai thực hiện lĩnh vực được Cục trưởng phân công, nếu thấy cần thiết báo cáo Cục trưởng để phân công Phó Cục trưởng khác hỗ trợ.

đ) Kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo theo quy định.



e) Những vấn đề khác khi Phó Cục trưởng thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Cục trưởng.

**Điều 5. Chánh Văn phòng Cục, Trưởng các phòng thuộc Cục, các Đơn vị thuộc Cục; Phó Chánh Văn phòng Cục, Phó trưởng phòng các phòng thuộc Cục, các Đơn vị thuộc Cục.**

1. Chánh Văn phòng Cục, Trưởng các phòng, các Đơn vị thuộc Cục (gọi tắt là Trưởng phòng) 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 trước Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách và trước pháp luật về việc thực hiện 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 Cục trong giải quyết công việc và báo cáo kịp thời các hoạt động phối hợp với Lãnh đạo Cục phụ trách. Trong trường hợp sự phân công của Lãnh đạo Cục chưa phù hợp phải giải trình cụ thể và báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách. Nếu không có sự phân công lại của Lãnh đạo Cục thì vẫn phải nghiêm túc thực hiện.

b) Xây dựng và trình Lãnh đạo Cục phụ trách 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, viên chức thuộc phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện công việc của công chức, viên chức thuộc phòng.

d) Chủ động phối hợp với các phòng, các đơn vị thuộc Cục để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách về các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các phòng.

đ) 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 Cục phụ trách. Trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ phải báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách và Cục trưởng trước thời hạn được giao.

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

g) Phân công, ủy quyền cho Phó Trưởng phòng, phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức thuộc đơn vị mình (bằng văn bản) và báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách. Phân công công chức, viên chức thay thế những công chức, viên chức đi vắng để kịp thời giải quyết các công việc đột xuất của Cục.

h) Ủy quyền cho một Phó Trưởng phòng quản lý điều hành phòng khi vắng mặt.

i) Khi Trưởng phòng được điều động sang công tác ở vị trí khác phải giao nhận công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Cục trưởng.

3. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách:

a) Những vấn đề pháp luật chưa quy định, chưa có trong chương trình, kế hoạch hoặc mới phát sinh, nhạy cảm dễ gây tác động tình hình của Cục hoặc của Bộ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

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.

d) Kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo theo quy định.

đ) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Cục trưởng hoặc Lãnh đạo Cục phụ trách trực tiếp.

#### 4. Phó trưởng phòng có trách nhiệm giải quyết

a) Phó Chánh Văn phòng Cục, Phó Trưởng phòng các phòng thuộc Cục, các Đơn vị thuộc Cục (gọi tắt là Phó trưởng phòng). Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công trực tiếp thực hiện một số lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ hoặc ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Cục trưởng phụ trách, Cục trưởng và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ đó.

b) Các Phó Trưởng phòng có trách nhiệm thường xuyên báo cáo kết quả công việc được giao cho Trưởng phòng, phối hợp với các Phó trưởng phòng khác giải quyết các công việc được phân công.

c) Nếu công việc có liên quan đến lĩnh vực của Phó Trưởng phòng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Trưởng phòng đó để giải quyết, trường hợp có ý kiến khác nhau thì báo cáo Trưởng phòng quyết định.

d) Khi trưởng phòng điều chỉnh phân công giữa các Phó trưởng phòng thì các Phó trưởng phòng phải giao, nhận công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Trưởng phòng.

đ) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Phó Cục trưởng phụ trách, Cục trưởng 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 và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

#### 5. Phó trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng:

a) Những vấn đề pháp luật chưa quy định, chưa có trong chương trình, kế hoạch hoặc mới phát sinh, nhạy cảm dễ gây tác động tình hình của Cục hoặc của Bộ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Định kỳ hằng tuần, hằng tháng, hằng quý, 6 tháng và 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.

d) Kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo theo quy định.

đ) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục hoặc của Trưởng phòng.

## **Điều 6. Công chức, viên chức thuộc Cục**

1. Công chức, viên chức: Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật, về công chức, viên chức và Quy chế làm việc của Cục và Phòng; chấp hành nghiêm kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính; đạo đức nghề nghiệp, văn hóa công vụ.

a) Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn phân công công tác của Trưởng phòng. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng phòng về thực hiện nhiệm vụ được giao. Trường hợp công chức, viên chức được Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách giao nhiệm vụ trực tiếp thì có trách nhiệm thực hiện và báo cáo Trưởng phòng.

b) 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 đã được Trưởng phòng phân công. Trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ phải báo cáo Trưởng phòng ngay sau khi được giao công việc.

c) Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo và phân công của Trưởng phòng trong giải quyết công việc. Trong trường hợp sự phân công của Trưởng phòng chưa phù hợp, phải giải trình và báo cáo lại Trưởng phòng. Trong trường hợp cần thiết có thể báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách lĩnh vực. Nếu không có sự phân công lại thì vẫn phải nghiêm túc thực hiện.

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

đ) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo 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 và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

e) Chủ động phối hợp với các công chức, viên chức khác để giải quyết những nhiệm vụ có liên quan đến nhiều lĩnh vực. Báo cáo Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Cục trực tiếp giao nhiệm vụ các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau.

f) Lưu giữ hồ sơ, kết quả làm việc theo quy định.

g) Các công chức, viên chức khi nhận được giấy mời cá nhân tham gia các tổ chức, tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn, tham quan học tập... có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng và chỉ được tham dự sau khi có ý kiến đồng ý của Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Cục phụ trách.

h) Tất cả công chức, viên chức có trách nhiệm giữ gìn và bảo quản tài sản của Cục, sử dụng tiết kiệm hệ thống thông tin, liên lạc theo quy định. Không được tự động gọi điện thoại, fax đi nước ngoài khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo Cục hoặc Trưởng phòng. Trước khi ra về phải kiểm tra và tắt hết các thiết bị điện, khóa cửa. Cán bộ có công việc cần làm việc ngoài giờ phải có đề xuất cụ thể được Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục phụ trách phê duyệt và báo về Văn phòng Cục.

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

a) Những vấn đề pháp luật chưa quy định, chưa có trong chương trình, kế hoạch hoặc mới phát sinh, nhạy cảm dễ gây tác động tình hình của Cục hoặc của Bộ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

c) Báo cáo nhiệm vụ khi được lãnh đạo cấp trên chỉ đạo trực tiếp và giao nhiệm vụ không thuộc lĩnh vực được phân công.

d) Kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo theo quy định.

đ) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục, Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng phụ trách trực tiếp.

### **Điều 7. Những việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Cục trước khi Cục trưởng quyết định**

1. Chiến lược, quy hoạch phát triển của Cục và chiến lược, quy hoạch phát triển các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Cục và những công việc liên quan đến sự phát triển ngành y tế.

2. Chương trình, kế hoạch công tác hàng năm và dài hạn của Cục, Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi chức năng của Cục trình Bộ trưởng quyết định.

3. Các dự án, đề án trọng điểm của Cục.

4. Phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư hàng năm.

5. Công tác tổ chức, cán bộ của Cục; công tác Đảng.

6. Những vấn đề khác mà Cục trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

7. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể về những vấn đề tại Điều 7, theo chỉ đạo của Cục trưởng, Phòng được giao chủ trì lấy ý kiến bằng văn bản của các Phó Cục trưởng hoặc Ban Chấp hành Đảng ủy Cục.

## **Chương III**

### **TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CỤC**

#### **Điều 8. Trình tự thủ tục và Hồ sơ, tài liệu trình Lãnh đạo Cục giải quyết công việc**

1. Đơn vị trình hồ sơ, tài liệu, văn bản (sau đây gọi chung là hồ sơ) thực hiện theo Quy chế văn thư của Cục. Trường hợp hồ sơ mật theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục, đơn vị soạn thảo theo chế độ mật và trình hồ sơ bản giấy qua Văn phòng Cục (Văn thư Cục). Tất cả hồ sơ trình lãnh đạo Cục, các Đơn vị trình qua Văn phòng Cục (Văn thư Cục).

2. Hồ sơ trình Lãnh đạo Cục nội dung rõ ràng, đề xuất phương án giải quyết công việc và được Lãnh đạo đơn vị, chuyên viên xử lý hồ sơ ký đúng thẩm quyền; Đơn vị trình phải chịu trách nhiệm toàn bộ nội dung trình, đảm bảo đúng quy định của pháp luật. Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Đơn vị khác hoặc cần có sự phối hợp giải quyết công việc, trong hồ sơ trình phải kèm theo



ý kiến của các đơn vị liên quan, nêu rõ những vấn đề còn ý kiến khác nhau và ý kiến thể hiện quan điểm của Đơn vị trình.

3. Hồ sơ trình Lãnh đạo Cục gồm:

- Phiếu trình giải quyết công việc
- Dự thảo văn bản (kế hoạch, giấy mời, chương trình, đề án...)
- Các tài liệu cần thiết kèm theo: Văn bản giao nhiệm vụ, công văn yêu cầu phúc đáp, văn bản hoặc các ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan, các chỉ đạo của Lãnh đạo, các giải trình và tiếp thu....

4. Trưởng các Đơn vị thuộc Cục phải chịu trách nhiệm về trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết và nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Cục.

### **Điều 9: Quy trình giải quyết công việc của Lãnh đạo Cục**

1. Lãnh đạo Cục xem xét giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của Đơn vị trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ (nếu hồ sơ gấp xử lý trong ngày). Trong trường hợp đặc biệt, thời hạn xử lý có thể kéo dài hơn.

2. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Cục có thể yêu cầu Đơn vị trình báo cáo trực tiếp hoặc họp với các chuyên gia, Đơn vị chủ trì và đại diện các Đơn vị liên quan để nghe ý kiến tư vấn trước khi quyết định công việc.

3. Đối với công việc do tập thể Lãnh đạo Cục thảo luận trước khi quyết định theo khoản 1,2,3,4,5,6 Điều 7 của Quy chế này, Cục trưởng, Phó Cục trưởng theo lĩnh vực được phân công xem xét nội dung và tính chất từng văn bản để quyết định:

- Cho phép Đơn vị trình hoàn thành thủ tục và trình xin ý kiến tập thể của Lãnh đạo Cục;

- Giao đơn vị trình chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu;

- Giao đơn vị trình làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định của Quy chế này.

### **Điều 10. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu**

1. Văn thư Cục có trách nhiệm quản lý văn bản gửi đến Bộ, xử lý văn bản đến và quản lý văn bản phát hành, văn bản đi theo quy định của pháp luật và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục.

2. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Cục chịu trách nhiệm trước Phó Cục trưởng phụ trách, Cục trưởng về tình hình xử lý văn bản, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu của đơn vị mình; chỉ đạo công chức, viên chức của đơn vị cập nhật đầy đủ văn bản và thông tin về quá trình xử lý văn bản trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành văn bản điện tử của Bộ và báo cáo theo quy định.

3. Công chức, viên chức có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý văn bản theo sự phân công của Lãnh đạo; lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

4. Trong trường hợp chuyển công tác, nghỉ hưu, công chức, viên chức phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người thay thế. Nội dung bàn giao phải được thực

hiện bằng văn bản và có xác nhận của Lãnh đạo Cục phụ trách hoặc Cục trưởng đối với trường hợp là Lãnh đạo phòng.

### **Điều 11. Thẩm quyền và trách nhiệm ký Văn bản**

1. Cục trưởng ký các văn bản sau:

a) Văn bản do Bộ trưởng giao ký thừa ủy quyền, khi được ủy quyền bằng văn bản thì được ký thừa ủy quyền và được dùng con dấu của Bộ.

b) Văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về chuyên ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền, văn bản, quyết định theo quy định của pháp luật và của Bộ về phân cấp, ủy quyền trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước; ký hợp đồng để thực hiện các nhiệm vụ theo quy định và các văn bản khác theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.

c) Nội quy, quy chế của đơn vị, văn bản hành chính phục vụ hoạt động quản lý, điều hành đơn vị; văn bản hành chính gửi Lãnh đạo Bộ hoặc các đơn vị thuộc Bộ.

d) Ký toàn bộ các văn bản theo quy định của pháp luật và của Bộ Y tế thực hiện nhiệm vụ điều hành và quản lý Cục như: quản lý tổ chức cán bộ, tài chính, tài sản nhà nước... của Cục.

đ) Ký văn bản trình, báo cáo Lãnh đạo Bộ và chịu trách nhiệm với dự thảo văn bản, đề án thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về nội dung của văn bản, đề án đó.

e) Văn bản ủy quyền, thừa ủy quyền cho Phó Cục trưởng giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Cục trưởng. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

f) Các văn bản phức tạp có liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc văn bản khác mà Cục trưởng thấy cần thiết.

Cục trưởng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ và pháp luật đối với văn bản do Cục ban hành.

2. Phó Cục trưởng ký các văn bản sau:

a) Ký các văn bản do Cục trưởng giao ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Trường hợp cấp phó được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

b) Ký thay Cục trưởng các văn bản thuộc phạm vi lĩnh vực được Cục trưởng phân công phụ trách và các nhiệm vụ Cục được giao.

c) Phó Cục trưởng chỉ được ký vào văn bản trình, báo cáo Lãnh đạo Bộ, ký trách nhiệm trong trường hợp được sự ủy quyền hoặc phân công của Cục trưởng.

d) Phó Cục trưởng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật khi văn bản được ban hành.

3. Trưởng các Đơn vị thuộc Cục ký các văn bản sau:

3.1. Chánh Văn phòng Cục được ký thừa lệnh Cục trưởng đối với các văn bản thông báo, truyền đạt ý kiến chỉ đạo và kết luận của Lãnh đạo Cục; chương trình công tác tuần, văn bản đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị thực hiện chương trình công tác; giấy giới thiệu công tác; giấy đi đường; các thông báo về công tác TCCB; văn bản hướng dẫn về công tác văn phòng; ký thừa lệnh, ký tắt các văn bản do phòng làm đầu mối soạn thảo, ký đề xuất thanh toán các nhiệm vụ tại Phòng được giao và các văn bản hành chính khác theo quy định của pháp.

Chánh Văn phòng Cục chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục và trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành.

### 3.2. Trưởng các Phòng, các Đơn vị

a) Trưởng phòng được ký thừa lệnh Cục trưởng, ký tắt các văn bản do phòng được giao nhiệm vụ.

b) Trưởng phòng ký thừa lệnh Cục trưởng được giao lại cho cấp phó ký thay.

c) Trưởng phòng ký đề xuất thanh toán các nhiệm vụ tại Phòng được giao và các văn bản hành chính khác theo quy định của pháp luật hoặc theo quyết định, chỉ đạo phân công của Cục trưởng.

d) Trưởng các phòng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục và trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành.

## **Chương IV** **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 12. Quan hệ công tác trong cơ quan Cục**

1. Quan hệ làm việc giữa Cục trưởng với các Phó Cục trưởng, Lãnh đạo phòng và cán bộ là quan hệ giữa cấp trên và cấp dưới, là quan hệ chỉ đạo phối hợp để giúp Cục trưởng hoàn thành nhiệm vụ do Bộ trưởng Bộ Y tế giao. Quan hệ làm việc giữa các Phó Cục trưởng với Lãnh đạo phòng và cán bộ là quan hệ cấp trên cấp dưới, quan hệ chỉ đạo phối hợp để giúp các Phó Cục trưởng hoàn thành nhiệm vụ được Cục trưởng giao.

2. Quan hệ giữa các Phó Cục trưởng là mối quan hệ phối hợp trách nhiệm để cùng giúp Cục trưởng thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với lĩnh vực an toàn thực phẩm.

3. Quan hệ giữa các Lãnh đạo phòng là quan hệ ngang cấp và phối hợp trách nhiệm nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Cục.

### **Điều 13. Quan hệ công tác giữa Cục với các Đơn vị trong cơ quan Bộ Y tế**

Quan hệ giữa Cục An toàn thực phẩm với các Vụ, Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ Y tế là mối quan hệ ngang cấp và phối hợp hoạt động để thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ của Cục được phân công.

### **Điều 14. Quan hệ công tác giữa Cục với các Đơn vị thuộc Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương**

Cục có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về công tác an toàn thực phẩm đối với các Đơn vị, ngành, đoàn thể Trung ương.

## **Điều 15. Quan hệ công tác giữa Cục với các Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục**

Cục có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo thực hiện hoạt động của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục về việc chấp hành quy định của pháp luật.

## **Điều 16. Quan hệ công tác giữa Cục với phòng an toàn thực phẩm, Ban Quản lý An toàn thực phẩm, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

Cục có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, giám sát việc thực hiện các văn bản pháp luật về chuyên môn trong lĩnh vực được phân công đối với hệ thống Ban Quản lý An toàn thực phẩm, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

## **Điều 17. Quan hệ công tác với các Viện khu vực**

Cục có trách nhiệm tham mưu cho Bộ chỉ đạo về chuyên môn kỹ thuật và phối hợp với các Viện trong việc thực hiện trên địa bàn các địa phương triển khai công tác chuyên môn, đào tạo về lĩnh vực an toàn thực phẩm trên địa bàn các địa phương.

## **Điều 18. Các quan hệ công tác khác**

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với Đảng bộ Cục An toàn thực phẩm thực hiện theo quy định của Đảng và các quy định về việc phối hợp công tác do Cục xây dựng, kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể trong Đơn vị, bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Cơ quan Cục. Cục trưởng phối hợp với Cấp ủy đảng, Ban chấp hành Công đoàn chăm lo tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ trong Đơn vị, xây dựng nề nếp văn hóa công sở, đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Đảng bộ lãnh đạo có mối quan hệ với chính quyền theo quy định, Lãnh đạo cán bộ, đảng viên và quần chúng hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

3. Thực hiện sự Lãnh đạo của Đảng ủy Cục, Ban chấp hành Công đoàn, Ban chấp hành Đoàn thanh niên Cục phối hợp với chính quyền tuyên truyền, động viên đoàn viên, cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ được giao và thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ của Cục.

4. Quan hệ giải quyết công việc đối với Đảng bộ Bộ Y tế và Công đoàn cơ quan Bộ Y tế thực hiện theo Quy chế làm việc của cơ quan Bộ Y tế.

## **Chương V**

### **CHƯƠNG TRÌNH KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CỦA CỤC**

## **Điều 19. Chương trình, kế hoạch công tác năm**

1. Căn cứ phương hướng, nhiệm vụ, tình hình công tác năm và ý kiến chỉ đạo của cấp trên với tình hình thực tế tại Cục, Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo phòng chủ động đề xuất những đề án, những công việc trọng tâm trong chương trình, kế hoạch công tác năm của Cục. Mỗi đề án, công việc trọng tâm cần xác định rõ nội dung



chính; người phụ trách, người thực hiện và cấp trình, thời hạn trình từng cấp. Thời gian đề xuất trước ngày 15/12 của năm trước.

2. Văn phòng Cục phối hợp với Lãnh đạo các phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm của Cục, trình Cục trưởng để đăng ký vào chương trình, kế hoạch công tác năm của Cục trước ngày 30/12 hàng năm.

3. Căn cứ theo Chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Bộ, Cục trưởng phân công cho Phó Cục trưởng và Lãnh đạo các phòng trong Cục làm đầu mối triển khai các nội dung công việc của Cục trong năm.

4. Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo phòng 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 Cục.

### **Điều 20. Chương trình, kế hoạch công tác 6 tháng**

Chậm nhất ngày 15/6 hàng năm các Đơn vị báo cáo bằng văn bản về kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm và gửi về Văn phòng Cục để tổng hợp và báo cáo Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Bộ Y tế.

### **Điều 21. Chương trình, kế hoạch công tác tháng**

1. Hằng tháng, Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo phòng căn cứ chương trình công tác năm để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác tháng bị chậm phải báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách và Cục trưởng trước ngày 15 hàng tháng;

2. Chậm nhất là ngày 16 hàng tháng, Văn phòng Cục tổng hợp chương trình công tác tháng của các phòng trình Cục trưởng xem xét, quyết định và thông báo cho Lãnh đạo Cục và các phòng thuộc Cục.

### **Điều 22. Chương trình Kế hoạch công tác tuần**

1. Căn cứ chương trình công tác tháng, kế hoạch công tác tuần của Bộ và sự chỉ đạo của Cục trưởng, Văn phòng Cục tổng hợp bản kế hoạch công tác của các Phó Cục trưởng để xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần của Lãnh đạo Cục, báo cáo Cục trưởng và thông báo cho các cán bộ công chức, viên chức biết.

2. Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Cục thì Văn phòng Cục có trách nhiệm kịp thời cập nhật thông tin trên bản kế hoạch công tác tuần và thông báo cho Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo phòng biết.

3. Căn cứ theo kế hoạch công tác của Lãnh đạo Cục và sự phân công của Cục trưởng, Lãnh đạo phòng xây dựng kế hoạch công tác tuần của phòng và ghi lên bảng kế hoạch công tác tại phòng làm việc để biết và theo dõi.

### **Điều 23. Báo cáo, theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình kế hoạch công tác**

1. Hằng tuần, hằng tháng, 6 tháng, hằng năm: Các Phó Cục trưởng, Lãnh đạo phòng chủ động rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác gửi Văn phòng Cục để tổng hợp, báo cáo Cục trưởng về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Thời gian báo cáo kết quả công tác gắn liền đồng thời cùng lúc với báo cáo các chương trình công tác tuần, tháng, 6 tháng, năm như sau:

+ Báo cáo tuần: Trước 9h30 thứ 5 hàng tuần (hoặc phụ thuộc vào thời gian nộp báo cáo giao ban theo yêu cầu của Văn phòng Bộ Y tế).

+ Báo cáo tháng: Trước ngày 15 của tháng (đồng thời xây dựng kế hoạch tháng tiếp theo).

+ Báo cáo 6 tháng: Trước ngày 15 tháng 6 hàng năm

+ Báo cáo năm: Trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

3. Báo cáo theo chuyên đề: Theo từng lĩnh vực, Lãnh đạo Cục phụ trách sẽ xem xét giao các Đơn vị thuộc Cục làm đầu mối thực hiện theo phân công.

4. Báo cáo đột xuất: Khi có các sự việc đột xuất, quan trọng xảy ra thuộc trách nhiệm của Cục cần phải báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên, tùy theo từng sự việc cụ thể, Lãnh đạo Cục giao cho các phòng hoặc các đơn vị chịu trách nhiệm làm báo cáo. Báo cáo phải trình Lãnh đạo Cục phê duyệt và gửi lên cơ quan cấp trên bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

## **Chương VI** **HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, HỌP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC,** **THĂM VIÊNNG TANG LỄ**

### **Điều 24. Các loại hội nghị, hội thảo**

1. Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Cục trưởng chủ động đề xuất với Lãnh đạo Bộ Y tế xin phép tổ chức các hội nghị, hội thảo trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm, đúng theo quy định về chế độ họp trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước.

2. Các hội nghị, hội thảo gồm: Hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn, nghiệp vụ, hội nghị cán bộ, công chức cuối năm. Các hội thảo theo các chuyên đề chuyên môn... Các hội nghị phải có kế hoạch cụ thể: xác định nội dung, thành phần tham dự, thành phần mời, thời gian, địa điểm, kinh phí. Sau mỗi hội nghị, hội thảo đơn vị làm đầu mối phải soạn thảo, trình Lãnh đạo Cục chủ trì báo cáo kết quả bằng văn bản chậm nhất sau 07 ngày tổ chức.

3. Các hội nghị tổng kết, sơ kết về công tác an toàn thực phẩm của Cục do phòng Kế hoạch - Tài chính làm đầu mối chuẩn bị hậu cần, phối hợp với Văn phòng Cục, các phòng chuyên môn chuẩn bị nội dung báo cáo Hội nghị.

4. Các hội nghị, tập huấn, hội thảo về lĩnh vực chuyên môn do các phòng làm đầu mối chuẩn bị nội dung, phòng Kế hoạch - Tài chính làm đầu mối phối hợp với các đơn vị chuẩn bị công tác hậu cần.

Đối với những hội nghị, hội thảo lớn có nhiều nội dung cần có sự phối hợp của nhiều đơn vị, đơn vị làm đầu mối sẽ đề xuất việc thành lập Ban tổ chức và xây dựng bản phân công cán bộ/đơn vị chuẩn bị tổ chức trình Cục trưởng phê duyệt.

5. Các Hội nghị sơ kết, tổng kết hoạt động của Cục do phòng Kế hoạch - Tài chính làm đầu mỗi chuẩn bị.

### **Điều 25. Các cuộc họp**

1. Họp giao ban tuần giữa Cấp ủy và Lãnh đạo Cục: Hằng tuần vào sáng thứ sáu (hoặc do Cục trưởng quyết định) Cấp ủy và Lãnh đạo Cục hội ý để bàn kế hoạch công tác chính, trọng tâm trong tuần.

2. Họp giao ban Cục: Hằng tuần Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo các Phòng, Lãnh đạo các Đơn vị họp giao ban báo cáo Cục trưởng kết quả công việc đã làm, công việc còn tồn đọng chưa giải quyết trong tuần và kế hoạch công tác chính, trọng tâm trong tuần tới. Thảo luận các vấn đề quan trọng của Cục khi Cục trưởng thấy cần thiết phải tham khảo ý kiến tập thể. Văn phòng Cục có trách nhiệm ghi chép nội dung các cuộc họp giao ban hàng tuần báo cáo Cục trưởng và thông báo cho các phòng, đơn vị thuộc Cục thực hiện.

3. Các cuộc họp đột xuất: Căn cứ theo nhu cầu công việc, Cục trưởng có thể tổ chức các cuộc họp đột xuất với các Lãnh đạo Cục hoặc với các Lãnh đạo phòng, tổ công tác, nhóm công tác có liên quan để giải quyết các công việc.

4. Họp phòng: Hàng tuần, hàng tháng, hàng quý và năm chậm nhất trong tuần đầu tiên ngay sau các cuộc họp Cục định kỳ, Trưởng phòng tổ chức họp tập thể công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng của phòng dưới sự chỉ đạo của Phó Cục trưởng phụ trách trực tiếp để thông báo tình hình hoạt động của phòng, Cục và các Đơn vị liên quan...thảo luận các biện pháp tổ chức thực hiện chương trình công tác được giao.

5. Các cuộc họp chuyên đề định kỳ hoặc đột xuất: Nội dung các cuộc họp chuyên đề định kỳ hoặc đột xuất do đơn vị được giao làm đầu mỗi sẽ chuẩn bị tài liệu, nội dung, kinh phí và ghi biên bản. Sau mỗi cuộc họp, đơn vị làm đầu mỗi phải báo cáo Cục trưởng bằng văn bản kết quả cuộc họp kèm theo biên bản cuộc họp (đối với cuộc họp Cục trưởng không chủ trì) chậm nhất sau 5 ngày tổ chức.

### **Điều 26. Tiếp khách trong nước và Quốc tế**

1. Khách có nhu cầu làm việc với lãnh đạo Cục phải đăng ký với Văn thư Cục về nội dung và thời gian để Văn thư Cục báo cáo Cục trưởng.

2. Văn phòng Cục có trách nhiệm bố trí địa điểm các cuộc tiếp khách và làm việc chính thức theo chương trình, kế hoạch công tác của lãnh đạo Cục. Các phòng và đơn vị đầu mối được phân công chuẩn bị nội dung làm việc cho Lãnh đạo Cục có trách nhiệm đăng ký lịch làm việc với Văn phòng Cục cụ thể về thời gian, địa điểm, thành phần tham dự vào sáng thứ hai hàng tuần hoặc ngay sau khi nhận được chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

3. Đối với khách quốc tế: Phòng Pháp chế Thanh tra là đầu mối phối hợp với các phòng liên quan chuẩn bị nội dung.

4. Các Phó Cục trưởng, Lãnh đạo phòng, các công chức, viên chức, trong Cục có trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với tập thể, cá nhân, doanh nghiệp ... về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của mình hoặc theo sự phân công của Lãnh đạo Cục. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến các phòng,

các cán bộ, công chức, viên chức khác thì có thể mời hoặc trực tiếp tham khảo ý kiến của cán bộ có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến của Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách trực tiếp.

## **Điều 27. Đi công tác cơ sở, địa phương và đi công tác nước ngoài**

### **1. Đi công tác cơ sở, địa phương:**

a) Cục trưởng, Phó Cục trưởng, Lãnh đạo Văn phòng Cục, các Phòng và cán bộ công chức, viên chức đi công tác cơ sở, địa phương theo kế hoạch hoặc theo nhu cầu cần thiết của công việc phải bảo đảm chuyến đi thiết thực và tiết kiệm. Đối với chuyến công tác kiểm tra đột xuất chỉ thông báo với Lãnh đạo đơn vị lúc đoàn công tác đến. Đối với những chuyến công tác khác phải có công văn thông báo trước ít nhất 05 ngày làm việc về thời gian, thành phần, nội dung, chương trình làm việc. Không gây phiền hà cho cơ sở, địa phương.

Sau mỗi chuyến đi công tác, Trưởng đoàn công tác (hoặc cá nhân) phải báo cáo kết quả với Lãnh đạo Cục phụ trách lĩnh vực chậm nhất sau 05 ngày công tác.

b) Cấp quyết định đi công tác cơ sở, địa phương: Phó Cục trưởng, Lãnh đạo Văn phòng Cục, các Phòng và cán bộ công chức, viên chức đi công tác do Cục trưởng quyết định. Kinh phí và phương tiện đi lại theo chế độ tài chính hiện hành.

c) Công chức, viên chức đi công tác tại các địa phương phải thông báo cho Văn phòng Cục biết để làm các thủ tục cần thiết khác theo quy định.

### **2. Đi công tác nước ngoài:**

a) Cục trưởng đi công tác nước ngoài do Bộ trưởng Bộ Y tế quyết định. Phòng Pháp chế - Thanh tra làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành các thủ tục cho Cục trưởng theo quy định.

b) Phó Cục trưởng, lãnh đạo phòng, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài phải được sự cho phép của Cục trưởng và được Lãnh đạo Bộ Y tế quyết định. Phòng Pháp chế - Thanh tra làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành các thủ tục theo quy định.

Sau 07 ngày kể từ khi về nước, Trưởng đoàn (hoặc cá nhân) đi công tác phải có báo cáo trình Cục trưởng, Lãnh đạo Cục phụ trách, phòng Pháp chế - Thanh tra và các đơn vị khác thuộc cơ quan Bộ Y tế theo quy định.

## **Điều 28. Thăm viếng tang lễ**

Văn phòng Cục và Công đoàn Cục phối hợp thực hiện:

a) Đi thăm viếng tang lễ các cá nhân trong Cục do Lãnh đạo Cục làm Trưởng đoàn, Văn phòng Cục làm đầu mối tổ chức, Công đoàn Cục tham gia.

b) Đi thăm viếng tang lễ các đơn vị ngoài Cục: Do Lãnh đạo Cục làm Trưởng đoàn, lãnh đạo các phòng chuyên môn có liên quan cùng đi, Văn phòng Cục chuẩn bị, Công đoàn Cục đại diện thăm viếng.

c) Đi thăm viếng tang lễ vợ, chồng và tứ thân phụ mẫu của Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo Văn phòng, các Phòng, các Đơn vị thuộc Cục: Lãnh đạo Cục làm trưởng



đoàn, Văn phòng Cục làm đầu mối chuẩn bị, Công đoàn Cục và các phòng có liên quan cùng phối hợp thăm viếng.

d) Đi thăm viếng lễ tang vợ, chồng, tứ thân phụ mẫu của công chức, viên chức, thuộc Cục do Lãnh đạo Cục phụ trách làm trưởng đoàn, Lãnh đạo các đơn vị trực tiếp tổ chức và phối hợp với Văn phòng Cục, Công đoàn Cục thăm viếng.

### **Điều 29. Chế độ thông tin**

1. Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ và Cục, truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ tới công chức, viên chức thuộc Cục, tiếp nhận và giải quyết hoặc báo cáo Lãnh đạo Bộ giải quyết những kiến nghị, đề xuất của cán bộ, công chức, người lao động thuộc Cục có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Bộ và Cục.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục tới công chức, viên chức thuộc phòng; tiếp nhận, giải quyết hoặc báo cáo Lãnh đạo Cục giải quyết những kiến nghị, đề xuất của công chức, viên chức thuộc phòng có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Cục và Phòng.

3. Ngoài những nhiệm vụ được quy định tại Khoản 2 Điều này, theo sự phân công của Cục trưởng thì chậm nhất là sau 2 (hai) ngày kể từ ngày diễn ra cuộc họp, Văn phòng Cục hoặc người được Chánh Văn phòng Cục phân công có trách nhiệm thông tin về kết luận các cuộc họp của Cục được quy định tại Điều 22 quy chế này đến Lãnh đạo Cục, các phòng, Đơn vị thuộc Cục và các công chức, viên chức thuộc Cục. Căn cứ vào nội dung của thông tin và điều kiện cụ thể Chánh Văn phòng Cục sẽ quyết định hình thức thông báo cụ thể đối với thông tin của mỗi buổi họp.

4. Việc trả lời phỏng vấn báo chí và cung cấp thông tin cho cơ quan báo chí theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ Y tế.

## **Chương VI QUẢN LÝ CÔNG SỞ**

### **Điều 30. Giờ làm việc**

a) Giờ làm việc theo quy định

- Sáng 08 giờ 00 đến 12 giờ 00

- Chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

b) Công chức, viên chức có công việc cần làm việc ngoài giờ, phải có đề xuất cụ thể và được Lãnh đạo Phòng phê duyệt đồng ý mới thực hiện. Khi tiến hành làm việc ngoài giờ phải thông báo cho Văn phòng Cục biết để quản lý và theo dõi theo đúng quy định. Trường hợp đi làm muộn phải điện báo cho Lãnh đạo Phòng. Trong thời gian làm việc có việc đột xuất phải ra ngoài thì báo cáo Lãnh đạo Phòng.

### **Điều 31. Nghỉ phép, nghỉ lễ, ốm**

a) Cục trưởng nghỉ phép từ 01 ngày làm việc trở lên phải thông báo cho các Phó Cục trưởng biết, nghỉ phép từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Bộ trưởng trước 03 ngày (trừ trường hợp đột xuất hoặc đi thấp tùng Bộ trưởng). Sau khi được Bộ trưởng đồng ý, phải báo cáo Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực để biết và ủy quyền cho một cấp phó thay mặt giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền trong thời gian đi vắng; trường hợp Bộ trưởng đi công tác vắng, phải báo cáo Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền.

b) Phó Cục trưởng nghỉ phép từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Cục trưởng. Nghỉ phép từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Cục trưởng và báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách.

c) Trưởng phòng nghỉ phép từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách. Nghỉ phép từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và chỉ được nghỉ khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Cục phụ trách, Cục trưởng và phải có văn bản ủy quyền 01 Phó trưởng phòng quản lý, điều hành phòng.

d) Phó trưởng phòng nghỉ phép 01 ngày làm việc phải báo cáo Trưởng phòng, nghỉ phép từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Trưởng phòng, Lãnh đạo Cục phụ trách, Cục trưởng.

đ) Công chức, viên chức nghỉ phép 01 ngày làm việc phải báo cáo Trưởng phòng, nghỉ phép từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Trưởng phòng, Phó Cục trưởng phụ trách, Cục trưởng.

e) Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo phòng, công chức, viên chức, người lao động nghỉ phép đi nước ngoài thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy định của pháp luật.

## **Chương VIII**

### **QUẢN LÝ TÀI SẢN TRONG CỤC**

#### **Điều 32. Quản lý tài sản**

Tài sản trong cơ quan bao gồm tất cả các loại tài sản cố định, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ ... được mua sắm nhằm mục đích phục vụ cho toàn bộ hoạt động của Cục.

1. Lãnh đạo Cục có trách nhiệm bảo đảm đủ các điều kiện làm việc, trang thiết bị, văn phòng phẩm cần thiết bảo đảm cho công chức, viên chức hoàn thành nhiệm vụ.

2. Công chức, viên chức, có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản, sử dụng tốt tài sản cơ quan. Nếu cá nhân thiếu ý thức bảo quản tài sản công, gây hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định hiện hành.

3. Văn phòng Cục chịu trách nhiệm giúp lãnh đạo Cục tổ chức quản lý, sử dụng tiết kiệm toàn bộ tài sản trong cơ quan.

4. Công chức, viên chức, khi sử dụng các trang thiết bị phục vụ cho công việc như: máy vi tính, máy photocopy... phải có ý thức giữ gìn. Khi có sự cố, không được tự ý sửa chữa mà phải báo cho Văn phòng Cục biết để xử lý.

5. Các phòng, đơn vị thuộc Cục đầu mối tổ chức hội thảo, tập huấn, hội nghị, tiếp khách tại phòng họp Cục có trách nhiệm bảo quản tài sản trong hội trường, sau

khi tổ chức xong phải bàn giao lại cho Văn phòng Cục để quản lý. Trong trường hợp mất mát hoặc hư hỏng tài sản trong hội trường, Trưởng các phòng và đơn vị phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định hiện hành.

## **Chương IX** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 33.** Tất cả công chức, viên chức trong Cục chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Văn phòng Cục có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế và thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, báo cáo kết quả thực hiện trong các cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các đơn vị thuộc Cục phản ánh về Văn phòng Cục để tổng hợp báo cáo Cục trưởng xem xét, giải quyết và quyết định.

**Điều 34.** Quy chế này được sửa đổi, bổ sung thông qua Hội nghị cán bộ, công chức hằng năm./.

**CỤC TRƯỞNG**



Nguyễn Thanh Phong