

Số: 3095/QĐ-BCĐ

Thanh Hóa, ngày 22 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy chế làm việc của Văn phòng điều phối
về vệ sinh an toàn thực phẩm tỉnh Thanh Hóa

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO VỀ QUẢN LÝ VỆ SINH
AN TOÀN THỰC PHẨM TỈNH THANH HÓA**

Căn cứ Quyết định số 3757/QĐ-UBND ngày 29/9/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về thành lập Ban Chỉ đạo về quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm tỉnh Thanh Hóa; Quyết định số 2487/QĐ-UBND ngày 13/7/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc thay đổi thành viên Ban chỉ đạo về quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 2910/QĐ-UBND ngày 10/8/2017 của Trưởng ban chỉ đạo về quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm ban hành quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo về quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 1818/QĐ-UBND ngày 01/6/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc thành lập Văn phòng điều phối về vệ sinh an toàn thực phẩm tỉnh Thanh Hóa;

Xét đề nghị của Xét đề nghị của Chánh Văn phòng điều phối về vệ sinh an toàn thực phẩm tỉnh tại Tờ trình số 17/TTr-VPĐP ngày 31/7/2017 về việc đề nghị phê duyệt Quy chế làm việc của Văn phòng điều phối về vệ sinh an toàn thực phẩm tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

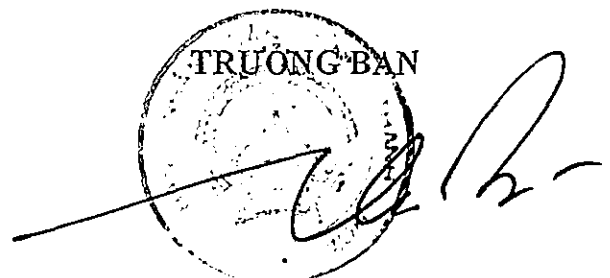
Điều 1. Phê duyệt Quy chế làm việc của Văn phòng điều phối về vệ sinh an toàn thực phẩm tỉnh Thanh Hóa.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và cán bộ, công chức Văn phòng điều phối về vệ sinh an toàn thực phẩm tỉnh; các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 QĐ;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Thành viên BCĐ về QLVSATTP tỉnh;
- BCĐ Vệ sinh ATTP huyện, thị xã, thành phố;
- Văn phòng điều phối huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, VPĐP.



CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Nguyễn Đình Xứng

QUY CHẾ

Làm việc của Văn phòng điều phối

về vệ sinh an toàn thực phẩm tỉnh Thanh Hóa

*(Được phê duyệt theo Quyết định số ~~3095~~ 3095/QĐ-BCĐ ngày 22/8/2017
của Trưởng ban chỉ đạo về quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm tỉnh Thanh Hóa)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc hoạt động, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, cách thức, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Văn phòng điều phối về vệ sinh an toàn thực phẩm tỉnh Thanh Hóa (sau đây gọi tắt là Văn phòng điều phối).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng của Văn phòng điều phối và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Văn phòng điều phối.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

1. Văn phòng điều phối làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Văn phòng điều phối phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành, Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo về quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm tỉnh Thanh Hóa (sau đây gọi tắt là Ban chỉ đạo), Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh và quy định tại quy chế này. Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng phải xử lý và giải quyết công việc theo đúng phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm được phân công.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao cho một phòng, một cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc giao cho Phòng thì Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm chính.

3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng các qui định của pháp luật, Quy chế làm việc của Văn phòng điều phối và chương trình, kế hoạch đã được ban hành, trừ trường hợp có yêu cầu đột xuất hoặc yêu cầu của cơ quan cấp trên.

4. Phân công công việc phải phù hợp với năng lực, trình độ của cán bộ, công chức, hợp đồng lao động bảo đảm phát huy năng lực chuyên môn của cán bộ, công chức, hợp đồng lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, minh bạch, kỷ luật, trách nhiệm và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 4. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ban chỉ đạo, Trưởng ban chỉ đạo, Chánh Văn phòng UBND tỉnh về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 2 Quyết định số 1818/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chánh Văn phòng là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng điều phối; chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành chung, phân công công tác cho các Phó Chánh Văn phòng, các trưởng phòng và cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng điều phối.

3. Khi vắng mặt, Chánh Văn phòng ủy nhiệm một Phó Chánh Văn phòng phụ trách để điều hành hoạt động của Văn phòng điều phối. Khi một Phó Chánh Văn phòng đi vắng, Chánh Văn phòng trực tiếp giải quyết hoặc phân công một Phó Chánh Văn phòng khác giải quyết công việc thay Phó Chánh Văn phòng đi vắng. Trong trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng có thể trực tiếp giải quyết công việc đã giao cho Phó Chánh Văn phòng và thông báo cho Phó Chánh Văn phòng đó biết.

4. Đối với công tác tổ chức, bộ máy và nhân sự, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, xây dựng Quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ 6 tháng, hàng năm của Văn phòng điều phối gửi cơ quan cấp trên, Chánh Văn phòng cần thảo luận với các Phó Chánh Văn phòng trước khi quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

5. Chánh Văn phòng điều phối ký các văn bản thuộc thẩm quyền để xử lý các công việc cụ thể của Ban chỉ đạo, Trưởng ban chỉ đạo và các văn bản khác theo quy định của Văn phòng UBND tỉnh.

6. Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác của Văn phòng điều phối:

a) Lãnh đạo, chỉ đạo Văn phòng điều phối giúp Ban Chỉ đạo, Trưởng ban chỉ đạo tỉnh thực hiện:

- Xây dựng Quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo, trình Trưởng Ban chỉ đạo xem xét ban hành; xây dựng chương trình công tác, kế hoạch hoạt động hàng năm của Ban chỉ đạo; chuẩn bị nội dung các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đồng thời dự thảo thông báo kết luận các cuộc họp trên.

- Phối hợp, điều phối hoạt động giữa các sở, ban, ngành, các địa phương, các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc tổ chức thực hiện các chương trình công tác, kế hoạch hoạt động Ban Chỉ đạo.

b) Tham mưu cho Ban chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, liên ngành, những vấn đề mới phát sinh liên quan đến lĩnh vực vệ sinh an toàn thực phẩm theo thẩm quyền.

c) Theo dõi, chỉ đạo thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo chỉ đạo. Tham mưu, đề xuất khen thưởng cho tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm.

d) Lập dự toán kinh phí phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo, Văn phòng điều phối, kinh phí mua sắm trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Hàng năm, chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, đơn vị liên quan lập dự toán phân bổ chi tiết kinh phí chương trình vệ sinh an toàn thực phẩm, gửi Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của các Phó Chánh Văn phòng

1. Phó Chánh Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng theo dõi một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về các lĩnh vực công việc được phân công phụ trách.

2. Phó Chánh Văn phòng chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công, nếu công việc vượt quá thẩm quyền phải xin ý kiến Chánh Văn phòng.

3. Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng kết quả thực hiện những nhiệm vụ được phân công.

4. Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng uỷ quyền ký các văn bản quy định tại Khoản 5 Điều 3 Quy chế này thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

5. Một số lĩnh vực công tác của được phân công phụ trách:

a) Tham mưu tổ chức các đoàn công tác, kiểm tra của Ban Chỉ đạo tại các địa phương, đơn vị; việc thực hiện các đề án, nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban Chỉ đạo giao cho các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố.

b) Trực tiếp chỉ đạo xử lý các thông tin được tiếp nhận qua đường dây nóng phản ánh về Văn phòng điều phối; tổng hợp, báo cáo Ban Chỉ đạo hoặc chuyển thông tin cho cơ quan quản lý nhà nước để giải quyết theo thẩm quyền.

c) Theo dõi, phối hợp với các sở, ngành, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt tiêu chí đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm; thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh.

d) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai công tác đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng của Văn phòng điều phối theo kế hoạch đã được phê duyệt;

e) Tham mưu cho Ban Chỉ đạo thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành về vệ sinh an toàn thực phẩm (theo kế hoạch hoặc đột xuất); tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra và xử lý hoặc đề xuất chuyển cho các cơ quan chuyên ngành xử lý theo quy định của pháp luật.

f) Chỉ đạo chuyên viên trong Văn phòng điều phối bảo quản hồ sơ, tài liệu của Ban Chỉ đạo theo quy định của pháp luật, quản lý cơ sở vật chất, phương tiện trang thiết bị của mình.

g) Theo dõi, đôn đốc việc sử dụng kinh phí chương trình vệ sinh an toàn thực phẩm đã phân bổ cho các cơ quan, đơn vị.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Trưởng ban chỉ đạo, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Chánh Văn phòng điều phối phân công.

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của các Trưởng phòng

1. Ngoài nhiệm vụ chuyên môn như các chuyên viên, Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Giúp lãnh đạo Văn phòng điều phối quản lý lao động; thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các chuyên viên trong phòng xử lý công việc được giao theo đúng tiến độ.

b) Chủ trì xây dựng chương trình công tác của phòng phù hợp với quy chế làm việc của Văn phòng điều phối và yêu cầu cải cách hành chính; chủ trì các cuộc họp của phòng để sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ, đề xuất khen thưởng những chuyên viên có thành tích xuất sắc và xử lý chuyên viên không hoàn thành nhiệm vụ.

c) Làm đầu mối tổng hợp những nội dung cần đưa ra các cuộc họp.

d) Tổng hợp báo cáo của các chuyên viên trong phòng để xây dựng báo cáo chung của phòng theo chế độ thông tin, báo cáo quy định.

2. Khi vắng mặt, phải ủy quyền cho một Phó trưởng phòng quản lý, điều hành hoạt động của phòng. Trường hợp Phó Trưởng phòng cũng vắng mặt, hoặc phòng chưa có Phó Trưởng phòng thì ủy quyền cho một công chức của phòng có đủ năng lực. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng điều phối, Trưởng phòng và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng trong thời gian được ủy quyền.

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của các Phó Trưởng phòng

Phó Trưởng phòng được Chánh Văn phòng phân công thực hiện một hoặc một số công việc chuyên môn như chuyên viên; được Trưởng phòng phân công thực hiện một số nhiệm vụ của Trưởng phòng quy định tại Điều 5 Quy chế này;

thay mặt Trưởng phòng giải quyết những công việc chung của phòng khi Trưởng phòng đi vắng.

Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của cán bộ, công chức

1. Thực hiện các công việc được phân công. Trưởng hợp lãnh đạo Văn phòng điều phối trực tiếp giao việc đột xuất, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về tiến độ, hiệu quả công việc, đồng thời, báo cáo kịp thời cho Trưởng phòng biết để điều phối công việc phù hợp.

2. Chuyên viên chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Văn phòng điều phối và trước pháp luật về ý kiến tham mưu, đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của công việc được giao, về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản được giao soạn thảo hoặc thẩm tra.

3. Chuyên viên được làm việc trực tiếp với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng điều phối trong trường hợp cần thiết hoặc khi được yêu cầu; được đề xuất Chánh Văn phòng điều phối đề nghị các ngành, địa phương cung cấp thông tin, tư liệu, tài liệu cần thiết có liên quan đến công việc được giao.

4. Chuyên viên được tham dự các cuộc họp của Ban chỉ đạo, Trưởng ban chỉ đạo, lãnh đạo Văn phòng điều phối chủ trì bàn về các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ được phân công; được cùng với lãnh đạo Văn phòng điều phối tiếp khách trong và ngoài nước khi có yêu cầu.

5. Cán bộ, công chức phải thực hiện tốt các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh, Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

6. Công chức được ủy quyền quản lý, điều hành hoạt động của Phòng, có trách nhiệm thay mặt Trưởng phòng, giải quyết công việc của Trưởng phòng.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng điều phối phân công.

Điều 9. Lao động hợp đồng có thời hạn (nếu có) do Chánh Văn phòng điều phối ký kết hợp đồng và phân công nhiệm vụ cụ thể.

Điều 10. Các mối quan hệ công tác

1. Quan hệ công tác giữa Văn phòng điều phối với Ban chỉ đạo về quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm tỉnh.

Là cơ quan tham mưu, giúp việc cho Ban Chỉ đạo, Trưởng ban chỉ đạo về quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Quyết định số 1818/QĐ-UBND ngày 01/6/2017.

2. Quan hệ công tác giữa Văn phòng điều phối với Văn phòng UBND tỉnh.

Văn phòng điều phối là tổ chức trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, chịu sự chỉ đạo, quản lý, điều hành về tổ chức, biên chế và nhiệm vụ, công tác của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Quan hệ công tác giữa Văn phòng điều phối với các Sở, ban, ngành, các đoàn thể cấp tỉnh, UBND và BCĐ các huyện, thị xã, thành phố.

- Lãnh đạo Văn phòng quan hệ, làm việc với Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã thực hiện theo qui chế làm việc của UBND tỉnh, Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh và Quy chế làm việc của Văn phòng điều phối về vệ sinh an toàn thực phẩm tỉnh.

- Văn phòng điều phối quan hệ chặt chẽ với các Sở, ban, ngành, các đoàn thể cấp tỉnh, UBND và BCĐ các huyện, thị xã, thành phố để trao đổi thông tin, phối hợp rà soát việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, cơ chế, chính sách, hoạt động được UBND tỉnh, Ban chỉ đạo, Trưởng ban chỉ đạo giao trong quá trình công tác.

4. Quan hệ công tác giữa Văn phòng điều phối với văn phòng điều phối các huyện, thị xã, thành phố.

Văn phòng điều phối có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của Văn phòng điều phối tuyến huyện về nghiệp vụ, chuyên môn và nhiệm vụ đã được phê duyệt.

5. Quan hệ giữa lãnh đạo Văn phòng với các tổ chức đoàn thể trong Văn phòng điều phối:

- a) Định kỳ 6 tháng một lần, Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng uỷ quyền làm việc với các đoàn thể để thông báo chủ trương, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng điều phối, nghe phản ánh những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và ý kiến đóng góp của các đoàn thể về hoạt động của Văn phòng điều phối.

- b) Người đứng đầu các tổ chức đoàn thể được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Văn phòng chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên của tổ chức đó.

- c) Chánh Văn phòng điều phối tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức đoàn thể hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng điều phối; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

6. Quan hệ công tác giữa các phòng chuyên môn

- a) Quan hệ công tác giữa các phòng chuyên môn là quan hệ phối hợp; Trưởng phòng khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng khác phải thống nhất ý kiến với Trưởng phòng đó. Trưởng phòng được tham khảo ý kiến phải tham gia kịp thời và có trách nhiệm về ý kiến tham gia của mình. Nếu quá thời hạn ghi trong văn bản mà không có ý kiến tham gia, trả lời thì xem như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về những nội dung liên quan đến phòng mình.

- b) Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện, thì Trưởng phòng được giao chủ trì phải báo cáo, đề xuất sớm với lãnh đạo Văn phòng điều phối để xem xét, giải quyết.

7. Quan hệ giữa Lãnh đạo Văn phòng điều phối với cán bộ, công chức:

a) Lãnh đạo Văn phòng điều phối định kỳ hoặc đột xuất họp với cán bộ, công chức được phân công phụ trách để trực tiếp nghe báo cáo tình hình công việc và chỉ đạo triển khai, thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, ý kiến chỉ đạo của Ban chỉ đạo, Trưởng ban chỉ đạo và Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Cán bộ, công chức có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Văn phòng điều phối kết quả thực hiện các công việc được giao; kiến nghị các vấn đề, giải pháp cần tập trung chỉ đạo, điều hành, bổ sung, sửa đổi các chương trình, kế hoạch, cơ chế, chính sách thuộc nhiệm vụ được phân công theo dõi.

8. Quan hệ giữa Trưởng phòng với các chuyên viên:

a) Trưởng phòng định kỳ hoặc đột xuất họp với các chuyên viên trong phòng để nắm tiến độ giải quyết công việc; phổ biến, truyền đạt các ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban, Phó Trưởng ban chỉ đạo và lãnh đạo Văn phòng điều phối.

b) Chuyên viên có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng về đầu công việc và tiến độ giải quyết các công việc được giao.

9. Quan hệ giữa cán bộ, công chức:

Quan hệ công tác giữa cán bộ, công chức là quan hệ phối hợp trong giải quyết công việc dưới sự chỉ đạo thống nhất của lãnh đạo Văn phòng nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung của Văn phòng điều phối và của từng cán bộ, công chức.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

TRÊN CÁC MẶT CÔNG TÁC CỤ THỂ

Điều 11. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ban chỉ đạo.

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 30 tháng 9, Văn phòng điều phối dự thảo văn bản trình Trưởng ban chỉ đạo ký, yêu cầu các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện đánh giá tình hình thực hiện công tác quản lý nhà nước về vệ sinh an toàn thực phẩm; các chương trình, kế hoạch của Ban chỉ đạo, Trưởng ban chỉ đạo giao trong năm đó và đề xuất các đề án, nhiệm vụ đưa vào Chương trình công tác năm sau báo cáo Trưởng ban chỉ đạo trước ngày 05/11.

b) Các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng điều phối chủ động nghiên cứu đề xuất đưa vào Chương trình công tác của Ban chỉ đạo năm sau những đề án, nội dung thuộc lĩnh vực theo dõi và tham mưu theo dõi, đôn đốc các ngành được phân công báo cáo các nội dung quy định tại điểm a mục 1 Điều này.

c) Căn cứ vào danh mục các đề án do các Sở, ban, ngành đăng ký và các đề án, nội dung phòng chuyên môn Văn phòng điều phối đề xuất; Phòng Tổng hợp – Kế hoạch và Hành chính thẩm tra, rà soát, dự thảo chương trình công tác năm báo cáo Chánh Văn phòng trước ngày 15/11. Trường hợp có những đề án,

nội dung chưa thống nhất được với các ngành, phải nêu rõ ý kiến của Phòng mình.

d) Văn phòng điều phối chủ động xin ý kiến các sở, ngành; hoàn chỉnh trình xin ý kiến Trưởng ban, các Phó Trưởng ban chỉ đạo trước ngày 25/11.

e) Sau khi nhận được ý kiến của Trưởng ban, các Phó Trưởng ban chỉ đạo, Văn phòng điều phối hoàn chỉnh lại dự thảo Chương trình công tác để Chánh Văn phòng điều phối trình Trưởng ban chỉ đạo ký ban hành triển khai thực hiện.

2. Theo dõi, đánh giá thực hiện chương trình, kế hoạch công tác:

a) Khi chương trình công tác được ban hành, các phòng chuyên môn, Văn phòng điều phối có trách nhiệm tham mưu giúp Lãnh đạo Văn phòng theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị chủ trì chuẩn bị hồ sơ đề án thuộc lĩnh vực được phân công, đảm bảo yêu cầu về nội dung, thủ tục và tiến độ theo đúng quy định.

b) Hàng tháng, hàng quý và hàng năm, các phòng chuyên môn Văn phòng điều phối có trách nhiệm báo cáo đánh giá tình hình thực hiện các đề án, nội dung công việc trong chương trình công tác đã ban hành, gửi Chánh Văn phòng điều phối.

c) Trên cơ sở báo cáo của các Phòng, Văn phòng điều phối có trách nhiệm giúp Ban chỉ đạo dự thảo báo cáo tình hình thực hiện Chương trình công tác năm để báo cáo trước Hội nghị giao ban Ban chỉ đạo gần nhất.

Điều 12. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng điều phối.

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 30 tháng 9, các Phòng tự kiểm điểm tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng điều phối năm đó và đề xuất các đề án, nội dung đưa vào chương trình công tác năm sau báo cáo Chánh Văn phòng trước ngày 05/10.

b) Các chuyên viên chủ động nghiên cứu đề xuất đưa vào chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng điều phối năm sau những nội dung, đề án thuộc lĩnh vực phụ trách.

c) Trên cơ sở nội dung và danh mục công việc do các Phòng chuyển đến, Phòng Tổng hợp – Kế hoạch và Hành chính (sau đây gọi tắt là phòng Tổng hợp) dự thảo chương trình, kế hoạch công tác năm báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng điều phối trước ngày 25 tháng 10.

d) Sau khi nhận được ý kiến của lãnh đạo Văn phòng điều phối, Phòng Tổng hợp hoàn chỉnh lại dự thảo Chương trình, kế hoạch công tác để trình Chánh Văn phòng điều phối ký ban hành để triển khai thực hiện.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng:

a) Vào ngày 25 cuối tháng, các chuyên viên giúp Lãnh đạo Văn phòng chuẩn bị các nội dung đề án của tháng tiếp theo (đã đăng ký trong chương trình,

kế hoạch công tác năm), soát xét lại các vấn đề mới phát sinh để thống nhất báo cáo Chánh Văn phòng điều phối trong cuộc họp cuối tháng.

b) Trên cơ sở đề nghị của các chuyên viên, Phòng Tổng hợp dự thảo chương trình công tác tháng sau, báo cáo Chánh Văn phòng ký ban hành để triển khai thực hiện.

3. Theo dõi, đánh giá thực hiện chương trình, kế hoạch công tác:

a) Khi chương trình, kế hoạch công tác được ban hành, chuyên viên có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Văn phòng điều phối theo dõi, kiểm tra, chuẩn bị hồ sơ công việc thuộc lĩnh vực được phân công, đảm bảo yêu cầu về nội dung, thủ tục và tiến độ theo đúng quy định.

b) Tại các buổi giao ban, chuyên viên có trách nhiệm báo cáo đánh giá tình hình thực hiện các nội dung trong chương trình, kế hoạch công tác đã ban hành, nêu rõ những nội dung đã hoàn thành, nội dung còn tồn đọng, lý do tồn đọng, những công việc phát sinh, các biện pháp nâng cao hiệu quả xây dựng và thực hiện.

Điều 13. Xây dựng đề án trình Ban chỉ đạo, Trưởng ban chỉ đạo

Đối với những đề án Ban chỉ đạo, Trưởng ban chỉ đạo giao cho Văn phòng chủ trì soạn thảo, chuyên viên theo dõi liên quan đến nội dung đề án có trách nhiệm nghiên cứu, thu thập thông tin, tài liệu cần thiết, dự thảo đề án, báo cáo Chánh Văn phòng để hoàn thiện, lấy ý kiến của các ngành, đơn vị liên quan theo quy định trước khi trình Ban chỉ đạo, Trưởng ban chỉ đạo.

Điều 14. Tổ chức chuẩn bị các cuộc họp, buổi làm việc, tiếp khách, đi công tác của Ban chỉ đạo, Trưởng ban chỉ đạo (bao gồm cả Phó Trưởng ban chỉ đạo)

1. Tổ chức chuẩn bị hội nghị Ban chỉ đạo:

a) Lãnh đạo Văn phòng, các Trưởng phòng chuyên môn, chuyên viên phụ trách liên quan đến nội dung hội nghị có trách nhiệm tham dự hội nghị.

b) Phòng Tổng hợp có trách nhiệm:

- Căn cứ vào chương trình công tác hàng tháng, kết quả chuẩn bị các đề án và ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban chỉ đạo, dự thảo giấy mời và dự kiến chương trình hội nghị báo cáo Chánh Văn phòng điều phối xin ý kiến Trưởng ban trước khi ký ban hành.

- Thông báo cho các Thành viên Ban chỉ đạo và các đại biểu mời họp ít nhất 02 ngày trước ngày họp ghi trong giấy mời trong trường hợp có sự thay đổi về thời gian, địa điểm hội nghị.

- Chuẩn bị tài liệu ít nhất là 3 ngày trước ngày tổ chức hội nghị (trừ trường hợp đột xuất, bất thường).

- Kiểm tra, lập danh sách đại biểu vắng mặt, đại biểu dự họp thay báo cáo Chánh Văn phòng điều phối trước khi hội nghị bắt đầu; ghi biên bản hội nghị, trường hợp cần thiết ghi âm kết luận của Chủ tọa hội nghị; phối hợp với chuyên viên theo dõi dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tọa hội nghị.

c) Chuyên viên theo dõi lập báo cáo tổng hợp ý kiến của các ngành, đơn vị về các đề án thuộc lĩnh vực được giao, trình Chánh Văn phòng điều phối ít nhất 01 ngày trước ngày tổ chức hội nghị.

d) Căn cứ lĩnh vực được giao phụ trách, Lãnh đạo Văn phòng điều phối có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra các phòng, chuyên viên theo dõi thực hiện các nội dung công việc nêu tại điểm a,b,c trên đây.

2. Tổ chức chuẩn bị các cuộc họp do Trường ban chỉ đạo chủ trì:

a) Chánh Văn phòng điều phối có trách nhiệm chủ trì tổ chức chuẩn bị họp, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, trình bày báo cáo thẩm tra đề án (khi có yêu cầu) và chỉ đạo hoàn thiện thông báo kết luận của chủ tọa cuộc họp.

b) Chuyên viên theo dõi phụ trách nội dung họp có trách nhiệm dự thảo giấy mời họp; kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị tài liệu họp; đến trước giờ họp ít nhất 30 phút, kiểm tra, lập danh sách đại biểu dự họp, đại biểu vắng mặt (nêu rõ lý do), đại biểu dự họp thay báo cáo Chánh Văn phòng điều phối ít nhất 5 phút trước khi cuộc họp bắt đầu để báo cáo chủ tọa cuộc họp. Đối với đại biểu vắng mặt không có lý do, phải liên hệ ngay với đại biểu đó để đề nghị đến họp.

c) Phòng Tổng hợp có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp.

3. Tổ chức chuẩn bị cho Trường ban, Phó Trường ban, Ủy viên Ban chỉ đạo (gọi tắt là thành viên ban chỉ đạo) đi kiểm tra, làm việc với các địa phương, đơn vị:

a) Vào ngày 20 hàng tháng, Văn phòng điều phối dự thảo Kế hoạch đi kiểm tra, làm việc với các địa phương, đơn vị; xin ý kiến các thành viên Ban chỉ đạo về kế hoạch làm việc với các địa phương, đơn vị trong tháng sau (theo từng tuần trong tháng); tổng hợp yêu cầu của các thành viên Ban chỉ đạo thành kế hoạch chung, đảm bảo không chồng chéo, trùng lặp, gửi lại xin ý kiến Trường Ban chỉ đạo để hoàn chỉnh trình Trường ban ký ban hành; đồng thời gửi Văn phòng UBND tỉnh biết, chỉ đạo.

b) Chánh Văn phòng điều phối phân công Lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm chỉ đạo chuẩn bị nội dung, tổ chức phục vụ và tham gia Đoàn công tác của thành viên Ban chỉ đạo.

c) Chuyên viên phòng Tổng hợp, chuyên viên theo dõi liên quan nhiều nhất đến nội dung làm việc có trách nhiệm tham gia đoàn. Cán bộ, công chức khác của Văn phòng điều phối tham gia đoàn khi có yêu cầu của Chánh Văn phòng điều phối.

d) Căn cứ vào Kế hoạch kiểm tra và nội dung làm việc, chuyên viên theo dõi dự thảo Thông báo về thời gian, lịch trình, nội dung làm việc, thành phần tham gia Đoàn báo cáo Lãnh đạo Văn phòng (được phân công tham gia Đoàn) trình Trường ban chỉ đạo xin ý kiến trước khi ký để gửi cho các địa phương, đơn vị liên quan.

đ) Chuyên viên phòng Tổng hợp có trách nhiệm ghi đầy đủ, chính xác các ý kiến phát biểu của Đại biểu tại buổi làm việc, dự thảo Biên bản kiểm tra, báo

cáo Lãnh đạo Văn phòng tham gia Đoàn hoàn chỉnh, trình xin ý kiến thành viên Ban chỉ đạo trước khi ký.

4. Tổ chức các cuộc họp khác:

Khi Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban chỉ đạo yêu cầu tổ chức các cuộc họp khác (ngoài các cuộc họp đã nêu trên đây), Chánh Văn phòng điều phối phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phòng, cán bộ, công chức chuẩn bị.

5. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm đầu mối với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị phòng họp, trang trí phòng họp (khi cần thiết), phục vụ chè nước, đảm bảo điện sáng, các trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho các hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc nêu tại khoản 1,2 Điều này.

Điều 15. Tiếp nhận, trình, chuyển giao, giải quyết văn bản đến và ban hành, quản lý văn bản đi

1. Tiếp nhận và đăng ký văn bản đến

a) Quy định về tiếp nhận văn bản đến:

- Phòng Tổng hợp là đầu mối tiếp nhận toàn bộ văn bản đến gửi Ban chỉ đạo, Văn phòng điều phối và Lãnh đạo Văn phòng điều phối.

- Các văn bản gửi đến Ban chỉ đạo, Văn phòng điều phối và Lãnh đạo Văn phòng điều phối đều phải qua phòng Tổng hợp để làm thủ tục tiếp nhận và chuyển giao theo quy trình xử lý chung của Văn phòng UBND tỉnh.

- Nghiêm cấm không được sao chụp văn bản đến khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng điều phối, không được tiết lộ bút phê và chụp văn bản có bút phê của lãnh đạo gửi ra ngoài cơ quan (khi có yêu cầu sao chụp văn bản).

b) Trách nhiệm của Phòng Tổng hợp:

- Kiểm tra văn bản đến, thực hiện các thủ tục đăng ký, vào sổ văn bản đến theo quy định; đối với văn bản gửi đích danh người nhận, Phòng Tổng hợp không bóc bì, chỉ đăng ký vào sổ và chuyển thẳng cho người nhận.

- Đối với những văn bản không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban chỉ đạo, Trưởng ban chỉ đạo hoặc Văn phòng điều phối, làm "Phiếu gửi lại văn bản" ghi rõ lý do, đính kèm văn bản đến, gửi trả lại cho tổ chức, công dân.

2. Trình, chuyển giao văn bản đến:

a) Phòng Tổng hợp chuyển văn bản đã kiểm tra và làm thủ tục đăng ký cho Chánh Văn phòng điều phối để phân phối (khi đi vắng, Chánh Văn phòng ủy quyền cho một Phó Chánh văn phòng).

Đối với công điện, văn bản khẩn, hỏa tốc, Phòng Tổng hợp chuyển ngay cho Chánh Văn phòng điều phối để xử lý kịp thời.

Đối với văn bản mật, thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Chánh Văn phòng điều phối có trách nhiệm phân loại văn bản xử lý theo nguyên tắc được quy định tại Quy chế Văn thư lưu trữ của Văn phòng UBND tỉnh.

3. Chuyển giao văn bản sau khi có ý kiến của Trưởng ban chỉ đạo và Lãnh đạo Văn phòng điều phối phân phối văn bản:

a) Tất cả văn bản, sau khi có ý kiến của Trưởng ban chỉ đạo và Chánh Văn phòng điều phối đều phải chuyển cho Phòng Tổng hợp để theo dõi;

b) Đối với văn bản đã chỉ định người xử lý, Phòng Tổng hợp nhập tên người nhận văn bản (theo ý kiến phân phối xử lý) vào sổ văn bản đến và chuyển thẳng cho người được giao nhiệm vụ trong ngày nhận được văn bản;

Người nhận văn bản đến, nếu không thuộc lĩnh vực mình phụ trách phải chuyển ngay văn bản về Phòng Tổng hợp, kèm theo đề nghị Chánh Văn phòng điều phối chuyển cho người có trách nhiệm tham mưu giải quyết.

c) Đối với văn bản Trưởng ban chỉ đạo giao lại cho Văn phòng điều phối (không chỉ định đích danh người xử lý), Phòng Tổng hợp chuyển cho Chánh Văn phòng.

Đối với văn bản đã có ý kiến chỉ đạo cụ thể của Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Chánh Văn phòng điều phối giao cho chuyên viên thực hiện theo nhiệm vụ được phân công;

Đối với văn bản giao cho Văn phòng điều phối tham mưu đề xuất, Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo các chuyên viên xử lý.

4. Xử lý văn bản đến và hoàn thiện hồ sơ trình

Chuyên viên được giao xử lý văn bản, hồ sơ công việc, có trách nhiệm:

a) Lập hồ sơ, văn bản chỉ đạo (nếu có) theo quy định tại Quy chế này và quy chế hoạt động của Ban chỉ đạo. Nếu có vấn đề chưa rõ thì chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản phải xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng.

Hồ sơ phải đáp ứng yêu cầu về trình tự, thủ tục; nếu thể thức, hình thức văn bản dự thảo không phù hợp, không đúng quy định, Lãnh đạo Văn phòng yêu cầu chuyên viên hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo.

b) Lập “Phiếu trình giải quyết công việc” kèm theo hồ sơ trình Trưởng ban, Phó Trưởng ban quyết định. Hồ sơ kèm theo Phiếu trình bao gồm:

- Văn bản trình mới nhất của Văn phòng điều phối.

- Ý kiến chính thức bằng văn bản của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có).

- Dự thảo văn bản Trưởng ban chỉ đạo sẽ ký ban hành hoặc văn bản do Văn phòng UBND tỉnh ký thông báo ý kiến của Trưởng ban chỉ đạo.

- Ý kiến bằng văn bản của các chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh đến vấn đề trình (nếu có).

- Ý kiến thẩm định bằng văn bản của Sở Tư pháp về dự thảo văn bản sẽ ban hành (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

- Các tài liệu cần thiết khác liên quan tới vấn đề trình được sắp xếp theo trình tự dẫn giải của Tờ trình (nếu có);

5. Quy định về trình giải quyết công việc:

Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo cơ chế chính sách, dự thảo các loại báo cáo, tờ trình, chỉ thị, đề án, chương trình, kế hoạch, thông báo kết luận hội nghị, cuộc họp, buổi làm việc của Trưởng ban, Phó Trưởng ban, các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh thuộc lĩnh vực An toàn thực phẩm, chuyên viên nhất thiết phải báo cáo Lãnh đạo Văn phòng thông qua. Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm xem xét hồ sơ trình; kiểm tra văn bản dự thảo cả về nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày; chỉ đạo chuyên viên hoàn chỉnh lại dự thảo văn bản (nếu cần), ký vào Phiếu trình và ký chốt vào văn bản dự thảo trước khi trình Trưởng ban, Phó Trưởng ban quyết định.

6. Quy định về thời gian giải quyết công việc:

a) Các loại văn bản đến đã có bút phê giải quyết của Chánh Văn phòng điều phối, chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản, chuyên viên được giao xử lý phải hoàn chỉnh Phiếu trình và dự thảo văn bản để trình ký ban hành.

b) Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày phòng chuyên môn trình, Chánh Văn phòng điều phối có ý kiến vào Phiếu trình hoặc ký văn bản giải quyết.

7. Quy định về trách nhiệm phối hợp trong giải quyết công việc.

a) Phối hợp giữa Lãnh đạo Văn phòng:

- Chánh Văn phòng khi giải quyết công việc liên quan đến lĩnh vực do Phó Chánh Văn phòng phụ trách cần phải thảo luận với Phó Chánh Văn phòng đó trước khi quyết định và chịu trách nhiệm hoàn toàn về quyết định của mình.

- Phó Chánh Văn phòng giải quyết công việc liên quan đến lĩnh vực do Phó Chánh Văn phòng khác phụ trách phải chủ động phối hợp với Phó Chánh Văn phòng đó để thống nhất giải quyết. Trường hợp các Phó Chánh Văn phòng có ý kiến khác nhau thì Phó Chánh Văn phòng chủ trì giải quyết công việc báo cáo Chánh Văn phòng quyết định.

b) Phối hợp giữa các chuyên viên:

- Khi tham mưu giải quyết công việc có liên quan đến các nhiệm vụ do chuyên viên khác phụ trách, chuyên viên chủ trì có quyền yêu cầu và phải chủ động phối hợp, trao đổi ý kiến, cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho chuyên viên liên quan để lấy ý kiến tham gia.

- Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị phối hợp (đối với công việc phức tạp không quá 02 ngày làm việc), chuyên viên được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình.

- Chuyên viên chủ trì giải quyết công việc có trách nhiệm đưa vào hồ sơ trình văn bản tham gia ý kiến của chuyên viên phối hợp, tổng hợp ý kiến của các chuyên viên phối hợp và đề xuất ý kiến của mình báo cáo lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định.

8. Quản lý văn bản đi:

a) Sau khi nhận được văn bản do người có thẩm quyền ký chuyển đến, chậm nhất sau 01 ngày làm việc chuyên viên phải gửi văn bản giấy đã ký cho Phòng Tổng hợp. Số lượng văn bản phát hành phải đúng bằng số tổ chức cá nhân nhận văn bản cộng với số bản lưu ghi tại mục nơi nhận của văn bản.

b) Trước khi chuyển văn bản giấy cho Phòng Tổng hợp phát hành, chuyên viên phải phát hành văn bản đã ký lên mạng và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản đã phát hành.

c) Phòng Tổng hợp có trách nhiệm:

- Kiểm tra lần cuối cùng về thủ tục phát hành, thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày văn bản. Nếu văn bản có sai sót về hình thức, thể thức thì trả lại cho chuyên viên để chỉnh, sửa, trình ký lại.

- Kiểm tra văn bản phát hành trên mạng, nếu chưa phát hành trên mạng thì yêu cầu chuyên viên thực hiện việc phát hành lên mạng (nếu có) trước khi phát hành văn bản giấy.

- Thực hiện các thủ tục văn thư theo quy định (ghi số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi), tổ chức in ấn, nhân bản đảm bảo số lượng và chất lượng theo yêu cầu.

- Lưu văn bản, làm thủ tục chuyển phát, gửi văn bản đi ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Riêng văn bản có mức độ "khẩn", "hoả tốc" phải gửi đi ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục phát hành.

- Cập nhật văn bản phát hành lên phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (nếu có);

d) Người soạn thảo, thẩm tra, in ấn, văn thư và người ký văn bản không được tiết lộ nội dung văn bản cho đến khi văn bản được phát hành chính thức.

9. Theo dõi, kiểm tra thực hiện các văn bản sau khi ban hành:

Chuyên viên trình ký văn bản có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng giúp Ban chỉ đạo, Trưởng ban chỉ đạo theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện văn bản sau khi ban hành; định kỳ báo cáo kết quả tình hình thực hiện với lãnh đạo Văn phòng; kịp thời phát hiện, đề xuất bổ sung, sửa đổi văn bản cho phù hợp và kiến nghị với cấp có thẩm quyền xử lý đối với những tập thể, cá nhân vi phạm trong quá trình thực hiện văn bản.

Điều 16. Lập hồ sơ và giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành

1. Trách nhiệm của cán bộ, công chức:

- Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, cán bộ, công chức phải lập hồ sơ về công việc được phân công; nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành.

- Mọi cán bộ, công chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho cơ quan hay người kế nhiệm, không được tự ý mang đi hoặc tiêu hủy trái phép.

2. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành; lưu trữ và phục vụ khai thác chung cho cán bộ, công chức Văn phòng điều phối.

3. Văn bản, hồ sơ không phải là tài liệu lưu trữ phải được kiểm tra kỹ, đưa vào máy huỷ tài liệu trước khi đưa ra ngoài cơ quan.

Điều 17. Quy định về thực hiện chế độ thông tin báo cáo

1. Trách nhiệm chuẩn bị các báo cáo của Ban chỉ đạo, Trưởng ban chỉ đạo:

a) Phòng Tổng hợp có trách nhiệm chủ trì dự thảo báo cáo tổng hợp về công tác quản lý nhà nước về an toàn vệ sinh thực phẩm hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, hàng năm theo quy định về chế độ thông tin báo cáo.

b) Chuyên viên theo dõi có trách nhiệm chủ trì dự thảo các báo cáo chuyên đề, đột xuất về lĩnh vực được phân công phụ trách.

c) Đối với báo cáo phục vụ các buổi làm việc với các bộ, ban, ngành Trung ương về công tác an toàn thực phẩm, Phòng tổng hợp có trách nhiệm chuẩn bị dự thảo báo cáo, chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo.

d) Lãnh đạo Văn phòng điều phối có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, cho ý kiến để chuyên viên hoàn chỉnh dự thảo các báo cáo (hoặc phần báo cáo) thuộc lĩnh vực mình phụ trách, ký chốt vào dự thảo báo cáo trình Ban chỉ đạo, Trưởng ban chỉ đạo.

2. Quy định về chế độ báo cáo

a) Trưởng phòng các phòng phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ theo quy định, báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất theo phân công của lãnh đạo Văn phòng điều phối. Hàng tháng, gửi trước ngày 15 để tổng hợp phục vụ giao ban tháng của Văn phòng UBND tỉnh.

b) Phòng Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ và gửi báo cáo về Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

3. Quy định về việc cung cấp thông tin lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh:

Phòng Tổng hợp có trách nhiệm cung cấp kịp thời cho phòng Quản lý Công thông tin điện tử và công nghệ thông tin, Văn phòng UBND tỉnh để đưa lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh các thông tin về hoạt động, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành của Ban chỉ đạo, Trưởng ban chỉ đạo về công tác an toàn vệ sinh thực phẩm trên địa bàn tỉnh.

4. Tổng hợp số liệu, cơ sở dữ liệu về quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm.

Chánh Văn phòng giao cho các phòng chuyên môn việc tổng hợp số liệu, xây dựng và thường xuyên cập nhật hệ thống cơ sở dữ liệu về công tác quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm, phục vụ khai thác sử dụng chung toàn tỉnh.

Điều 18. Quy định giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo

Tất cả các đơn thư khiếu nại, tố cáo đều phải được gửi về cho Chánh Văn phòng điều phối để xử lý và giao cho Phòng Tổng hợp theo dõi. Khi xử lý đơn thư thấy có vấn đề bức xúc cần xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban chỉ đạo thì trình Trưởng ban xem xét cho ý kiến chỉ đạo và thông báo ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban để các thành viên, các ngành, đơn vị liên quan thực hiện. Những đơn thư có nội dung bình thường, chỉ đạo phòng Tổng hợp xử lý.

Chương IV **QUY ĐỊNH VỀ ĐI CÔNG TÁC, NGHỈ VIỆC RIÊNG** **VÀ SINH HOẠT CỦA VĂN PHÒNG**

Điều 19. Quy định về đi công tác

1. Cán bộ, công chức Văn phòng điều phối được tạo điều kiện đi công tác trong tỉnh, trong nước và nước ngoài để phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ được giao; việc đi công tác phải có kế hoạch (trừ trường hợp đột xuất).

Cán bộ, công chức Văn phòng điều phối không được bố trí đi công tác vào các ngày tổ chức hội nghị Ban chỉ đạo và các cuộc họp, buổi làm việc do Trưởng ban chỉ đạo, Phó Trưởng ban chỉ đạo chủ trì về nội dung thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách (trừ trường hợp do yêu cầu đột xuất).

2. Thẩm quyền quyết định đi công tác:

1. Chánh Văn phòng xem xét, quyết định việc đi công tác của Phó Chánh văn phòng, công chức.

2. Chánh Văn phòng báo cáo cơ quan có thẩm quyền quyết định cho cán bộ, công chức đi công tác nước ngoài theo quy định.

Điều 20. Quy định về nghỉ việc riêng

1. Cán bộ, công chức của Văn phòng điều phối được nghỉ việc riêng theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

2. Phó Chánh Văn phòng nghỉ việc riêng phải báo cáo Chánh Văn phòng xem xét quyết định.

Cán bộ, công chức nghỉ việc riêng 01 buổi phải báo cáo Trưởng phòng; nghỉ 01 ngày phải báo cáo Lãnh đạo Văn phòng phụ trách; nghỉ trên 01 ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng điều phối.

Điều 21. Trách nhiệm của cán bộ, công chức đi công tác hoặc nghỉ việc riêng

1. Phó Chánh Văn phòng đi công tác hoặc nghỉ việc riêng có trách nhiệm bàn giao công việc cho Chánh văn phòng hoặc Phó Chánh văn phòng được phân công giải quyết công việc thay mình trong thời gian đi công tác hoặc nghỉ việc.

2. Cán bộ, công chức đi công tác hoặc nghỉ việc có trách nhiệm bàn giao công việc của mình cho người được Lãnh đạo Văn phòng phân công xử lý thay công việc trong thời gian đi công tác hoặc nghỉ việc.

3. Trong thời gian 03 ngày làm việc sau chuyến đi công tác, Phó Chánh Văn phòng, cán bộ, công chức có trách nhiệm báo cáo kết quả công tác với Chánh Văn phòng.

Điều 22. Chế độ sinh hoạt của Văn phòng

1. Chế độ họp

a) Lãnh đạo Văn phòng điều phối thực hiện chế độ giao ban 1 tuần/1 lần với toàn thể cán bộ, công chức, người lao động cơ quan để đánh giá thực hiện nhiệm vụ và chuẩn bị kế hoạch công tác cho kỳ sau.

b) Trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng có thể triệu tập họp bất thường.

c) Phòng Tổng hợp có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp.

d) Chánh Văn phòng quyết định thời gian, địa điểm các cuộc họp, hội nghị sơ kết, tổng kết của Văn phòng điều phối và mời Chánh Văn phòng UBND tỉnh để nắm tình hình hoạt động của Văn phòng điều phối và cho ý kiến chỉ đạo.

2. Quản lý, mua sắm tài sản, vật tư, văn phòng phẩm

a) Việc quản lý, mua sắm tài sản, vật tư phải tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công. Tài sản (ô tô, máy tính, máy in, máy fax, máy photô, bàn ghế, tủ...) sau khi mua sắm, được giao cho cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng. Phòng Tổng hợp lập bảng theo dõi chi tiết số lượng và biến động của tài sản.

b) Sửa chữa tài sản: Cá nhân được giao quản lý tài sản, nếu cần sửa chữa thì báo cáo lãnh đạo Phòng và (thông báo) đề nghị phòng Tổng hợp giải quyết. Việc sửa chữa tài sản được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

c) Phòng Tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi và xây dựng kế hoạch dự toán mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, trình Chánh Văn phòng phê duyệt, sau đó triển khai thực hiện.

d) Về mua sắm văn phòng phẩm: Các phòng đăng ký số lượng, chủng loại văn phòng phẩm về phòng Tổng hợp (nếu nhu cầu văn phòng phẩm phục vụ hoạt động các chương trình, dự án thì ghi rõ nguồn của chương trình, dự án). Phòng có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng phê duyệt và triển khai thực hiện.

3. Khen thưởng và kỷ luật

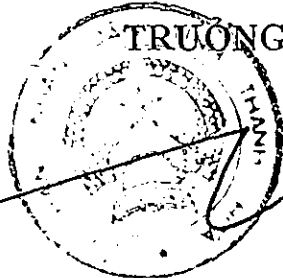
a) Cán bộ công chức có thành tích trong việc thực hiện quy chế này sẽ được đề nghị khen thưởng theo quy định của pháp luật.

b) Cán bộ, công chức vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 23. Trưởng các phòng trực thuộc Văn phòng điều phối có trách nhiệm chủ trì phân công công tác cho cán bộ, công chức của Phòng mình phù hợp với Quy chế này; trong quá trình thực hiện, có vấn đề vướng mắc, chưa hợp lý, cần bổ sung, sửa đổi phải phản ánh kịp thời với Chánh Văn phòng.

Giao Chánh Văn phòng điều phối theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy chế này, định kỳ đánh giá tình hình thực hiện, báo cáo Trưởng ban chỉ đạo./.


TRƯỞNG BAN

CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Nguyễn Đình Xứng