**XIII. LĨNH VỰC PHÒNG Y TẾ**

**1. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN KÝ CAM KẾT AN TOÀN THỰC PHẨM**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ giải quyết việc ký cam kết bảo đảm an toàn thực phẩm, đảm bảo thủ tục được giải quyết theo thẩm quyền quản lý của phòng chuyên môn và theo đúng quy định của pháp luật.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng đối với các chủ cơ sở bếp ăn tập thể tại các trường học, cơ quan, xí nghiệp (không có đăng ký kinh doanh ngành nghề kinh doanh thực phẩm). … có quy mô từ 50 đến dưới 200 suất ăn/1 lần phục vụ và khách sạn 2 sao trở xuống trên địa bàn quận.

- Cán bộ, công chức, lãnh đạo phòng Y tế và lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận được phân công phụ trách chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật An toàn thực phẩm

- Nghị định 15/2018/NĐ-CP hướng dẫn Luật 55/2010/QH12 về An toàn thực phẩm

- Quyết định 28/2022/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của UBND thành phố Hà Nội về ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý về an toàn thực phẩm trên địa bàn thành phố Hà Nội.

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.1** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Bản cam kết đảm bảo an toàn thực phẩm (01 bản). | | | x |  |
| - | Quyết định/giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp | | |  | **x** |
|  | Bản thuyết minh cơ sở vật chất, thiết bị dụng cụ của bếp ăn tập thể | | | x |  |
|  | Giấy khám sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp chế biến thức ăn | | |  | x |
|  | Giấy xác nhận tập huấn kiển thức về an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và người trực tiếp chế biến thức ăn | | | x |  |
| 4.2 | **Số lượng** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| 4.3 | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | |
| 4.4 | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự**  **thực hiện** | **Đơn vị**  **chủ trì** | **Đơn vị phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| B1 | Chủ cơ sở bếp ăn tập thể nộp bản cam kết và hồ sơ tại phòng Y tế | Tổ chức/cá nhân |  |  |  |
| B2 | Cán bộ phụ trách công tác ATTP phòng Y tế tiếp nhận bản cam kết và hồ sơ kèm theo | Phòng Y tế |  |  |
| B3 | Chuyển bản cam kết và hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Y tế phân công cán bộ thụ lý thẩm định hồ sơ | Lãnh đạo  Phòng Y tế |  |  |
| B4 | Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ.  - Trường hợp đạt yêu cầu: chuyên viên thụ lý hồ sơ thống báo thời gian đánh giá thực tế cho chủ cơ sở.  - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, cần giải trình và bổ sung thêm hồ sơ: thông báo qua hòm thư điện tử  (mail) yêu cầu cơ sở bổ sung hồ sơ. Quá 15 ngày kể từ ngày thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ mà đơn vị không có phản hồì, phòng Y tế không chịu trách nhiệm về việc chậm trễ của hồ sơ. | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 4 ngày |  | Phiếu trình ký/ Thông báo yêu cầu giải trình, bổ sung hồ sơ - mẫu số 02 |
| B5 | Lãnh đạo phòng Y tế tổ chức đoàn đánh giá thực tế tại cơ sở.  Thực hiện ký nháy vào Bản cam kết và xác nhận nội dung phiếu trình ký lãnh đạo UBND quận mà chuyên viên đã lập. | Lãnh đạo phòng Y tế | 2 ngày |  | Bản cam kết ATTP và Phiếu trình ký |
| B6 | Lãnh đạo UBND quận xem xét phê duyệt, ký xác nhận vào Bản cam kết ATTP | Lãnh đạo UBND quận | 2 ngày |  | Sổ theo dõi kết quả thực hiện nhiệm vụ phòng Y tế |
| B7 | - Chuyển bản cam kết đã ký duyệt cho bộ phận Văn thư đóng dấu văn bản.  - Lưu bản cam kết và hồ sơ theo dõi | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 1 ngày |  | Sổ theo dõi kết quả thực hiện nhiệm vụ phòng Y tế |
| B8 | Trả bản cam kết cho chủ cơ sở bếp ăn tập thể | phòng Y tế |  |

**5. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TT | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| **Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP** | | |
| 1 | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả lại kết quả |
| 5 | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ |

**6. HỒ SƠ LƯU:**

Thành phần hồ sơ theo mục 4.1. Hồ sơ được lưu tại phòng Y tế

**2. QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI, CHẤM ĐIỂM HÀNG THÁNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC PHÒNG Y TẾ**

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức tổ chức đánh giá, xếp loại, chấm điểm hàng tháng đối với cán bộ, công chức trong phòng Y tế. Đồng thời, quy định rõ trách nhiệm thực hiện của các cá nhân liên quan tại các bước tương ứng trong quá trình thực hiện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

**- Quy trình** được áp dụng trong việc quản lý cán bộ, mức độ hoàn thành công việc của từng cán bộ, công chức của phòng.

- Lãnh đạo, chuyên viên phòng Y tế thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- YT: Y tế

- CBCC: cán bộ công chức

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | |
|  | - Quyết định số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 của Ban thường vụ Thành ủy Hà Nội về việc ban hành quy định đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị Thành phố Hà Nội.  - Quyết định 309-QĐ/QU ngày 03/12/2021 của Quận ủy Bắc Từ Liêm về việc ban hành quy định đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị quận.  - Kế hoạch số 97/KH-UBND ngày 28/03/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc rà soát, thống kê, xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội. | | | |
| **5.2** | **Thời gian xử lý** | | | |
|  | 01 ngày | | | |
| **5.3** | **Quy trình xử lý công việc** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| B1 | CBCC xây dựng kế hoạch công tác tháng, công tác tuần vào đầu mỗi tháng, tuần, thường xuyên cập nhật các công việc đột xuất, phát sinh làm cơ sở để kiểm điểm, đánh giá hàng tháng | CBCC trong phòng | Đầu mỗi tháng, tuần | Lịch công tác tuần, tháng |
| B2 | CBCC đối chiếu nhiệm vụ được giao trong tháng tự đánh giá, chấm điểm nhận mức xếp loại trên phần mềm https://dgcbccvc.hanoi.gov.vn/ | CBCC trong phòng | Định kỳ 24 hàng tháng (02 giờ) | Phiếu tự đánh giá trên Phần mềm |
| B3 | CBCC gửi phiếu tự đánh giá, chấm điểm đến đồng chí Trưởng phòng trên phần mềm https://dgcbccvc.hanoi.gov.vn/ | CBCC trong phòng | Định kỳ 24 hàng tháng (02 giờ) | Phiếu tự đánh giá trên Phần mềm |
| B4 | Phòng tổ chức họp kiểm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng. Trưởng phòng nhận xét đánh giá từng CBCC, duyệt điểm cho từng CBCC trong phòng trên phần mềm https://dgcbccvc.hanoi.gov.vn/ | Trưởng phòng | Định kỳ 24 hàng tháng (02 giờ) | Phiếu tự đánh giá trên Phần mềm |
| B5 | Gửi phiếu duyệt điểm đánh giá về phòng Nội vụ tổng hợp báo cáo UBND Quận trên phần mềm https://dgcbccvc.hanoi.gov.vn/ | Trưởng phòng | Định kỳ 24 hàng tháng (02 giờ) | Phiếu duyệt điểm đánh giá trên Phần mềm |

*Lưu ý: Việc đánh giá đối với tháng 12 hằng năm hoàn thành trước ngày 15/12 hằng năm.*

**6. BIỂU MẪU**

- Đối với CBCC trong phòng: Theo mẫu số 15B

- Đối với Trưởng phòng: Theo mẫu 12B

**7. HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung hồ sơ** | **Đơn vị lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Phiếu tự đánh giá trên Phần mềm | Trên phần mềm https://dgcbccvc.hanoi.gov.vn/ |  |

**3. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT PHÒNG Y TẾ**

1. MỤC ĐÍCH

Quy định này quy định chung về trình tự tiến hành khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức của phòng Y tế theo đúng các qui định của Luật cán bộ, công chức, Luật Lao động hiện hành.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với công tác khen thưởng, kỷ luật cán bộ công chức của Phòng Y tế.

Quy định này quán triệt tất cả cán bộ, công chức có liên quan đến công tác tham mưu văn bản, nội dung đề xuất khen thưởng, kỷ luật.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

YT: Y tế

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Luật thi đua thưởng;  - Luật cán bộ, công chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật cán bộ, công chức và luật viên chức năm 2019;  - Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ quy định những người là công chức;  - Nghị Định 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành của Luật Thi đua, Khen thưởng . | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản gốc** | **Bản chính** | |
|  | Công văn, Tờ trình | | |  | x | |
|  | Báo cáo thành tích tập thể, cá nhân | | |  | x | |
|  | Trích ngang thành tích tập thể, cá nhân | | |  | x | |
|  | Biên bản | | |  | x | |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ hồ sơ | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 01 ngày đến 03 ngày | | | | | |
| **5.5** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | |
| **5.5.1** | **Quy trình đề xuất khen thưởng** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | | **Kết quả** |
| B1 | Chuyên viên được giao trực tiếp xử lý hồ sơ | Chuyên viên được giao trực tiếp | ½ ngày | | | Văn bản |
| B2 | Tham mưu tổ chức họp Phòng đề xuất khen thưởng | Chuyên viên được giao trực tiếp và cán bộ trong Phòng | ½ ngày | | | Biên bản |
| B3 | - Đề xuất khen Tập thể: Chuyên viên được giao chủ trì hoàn thiện hồ sơ đề xuất khen thưởng  - Đề xuất khen thưởng cá nhân: cá nhân được đề xuất khen thưởng hoàn thiện hồ sơ khen thưởng. | Chuyên viên được giao trực tiếp xử lý hồ sơ và cá nhân được đề xuất khen thưởng | 01 ngày đến 02 ngày | | | Dự thảo văn bản |
| B4 | Sau khi đã hoàn thiện hồ sơ, cán bộ được giao chủ trì trực tiếp xử lý hồ sở tổng hợp hồ sơ khen thưởng và tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng giao phụ trách ký ban hành. | Lãnh đạo phòng | ½ ngày | | | Văn bản |
| B5 | Sau khi văn bản được Lãnh đạo Phòng ký, phê duyệt cán bộ được giao xử lý trực tiếp lấy số văn bản và ban hành | Chuyên viên được giao trực tiếp xử lý hồ sơ | 01 giờ | | | Văn bản |
| B6 | Gửi và lưu văn bản | Văn thư và Chuyên viên được giao trực tiếp xử lý hồ sơ | 01 giờ | | | Hồ sơ lưu |
| **5.5.2** | **Quy trình kỷ luật** | | | | | |
| B1 | Họp kiểm điểm cán bộ công chức | Chuyên viên được giao trực tiếp | ½ ngày | | | Biên bản |
| Tuyên bố lý do cuộc họp, gồm các nội dung:  - Tóm tắt về quá trình công tác; hành vi vi phạm;  - Các hình thức xử lý đã ban hành (nếu có); | Lãnh đạo chủ trì cuộc họp và chuyên viên phòng Y tế | 30 phút | | |
| Trình bày bản kiểm điểm, trong đó nêu rõ hành vi vi phạm và tự nhận hình thức kỷ luật. | Cán bộ đang xem xét kỷ luật | 30 phút | | |
| Thành viên trong Phòng tham dự cuộc họp phát biểu, nêu rõ ý kiến | Lãnh đạo chủ trì cuộc họp và chuyên viên phòng Y tế | 30 phút | | |
| Người chủ trì cuộc họp kết luận. | Lãnh đạo chủ trì cuộc họp | 15 phút | | |
| B2 | Gửi và lưu hồ sơ | Văn thư và Chuyên viên được giao trực tiếp | ½ ngày | | | Văn bản |

6. Hồ sơ lưu:Thành phần hồ sơ theo mục 5.2. Hồ sơ được lưu tại Văn thư phòng Y tế

**4. Quy trình phối hợp giải quyết nhiệm vụ khác của lãnh đạo UBND quận phân công, chỉ đạo thực hiện**

1. MỤC ĐÍCH

- Thống nhất phương pháp tiếp nhận, phương thức giải quyết và trình tự, trách nhiệm xử lý hồ sơ, nhiệm vụ mới phát sinh ngoài nhiệm vụ, chức năng của phòng Y tế**.**

- Đẩy nhanh tiến độ và kịp thời hoàn thành nội dung, tiến độ của các mục tiêu, chỉ tiêu theo chỉ đạo của Quận ủy và UBND quận đối với các cơ quan/đơn vị được phân công nhiệm vụ chủ trì.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các phòng, ban thuộc quận, UBND các phường, các đơn vị sự nghiệp thuộc quận.

Lãnh đạo, cán bộ, công chức, người lao động 12 phòng chuyên môn,, UBND các phường, các đơn vị sự nghiệp và đơn vị liên quan thuộc UBND quận chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. NỘI DUNG QUY TRÌNH

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Căn cứ chương trình công tác, kế hoạch, văn bản chỉ đạo của UBND thành phố Hà Nội và UBND quận Tây Hồ.  - Căn cứ ý kiến chỉ đạo, phân công thực hiện của lãnh đạo UBND quận. | | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Văn bản chỉ đạo của lãnh đạo UBND quận Tây Hồ  Văn bản kèm theo (nếu có) để thực hiện nghiên cứu, tham khảo | | | | x |  |
| **3.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian/thời hạn xử lý** | | | | | |
|  | Theo thời hạn yêu cầu của lãnh đạo (tại Thông báo kết luận cuộc họp hoặc văn bản…) Dự kiến 11 ngày - 15 ngày | | | | | |
| **3.5** | **Nơi tiếp nhận** | | | | | |
|  | Phòng Y tế quận Tây Hồ. | | | | | |
| **3.6** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| ***TT*** | ***Trình tự*** | ***Trách nhiệm*** | ***Thời gian*** | ***Biểu mẫu/Kết quả*** | | |
| B1 | Phòng Y tế quận - cơ quan được giao chủ trì tham mưu thực hiện tiếp nhận nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo UBND quận | Lãnh đạo phòng Y tế quận | 1/2 ngày  Trong giờ hành chính |  | | |
| B2 | Xử lý, giải quyết  - Dự thảo văn bản tham mưu  - Văn bản đề xuất tham gia đóng góp, bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện dự thảo văn bản với các nội dung, nhiệm vụ không thuộc chức năng chuyên môn của phòng; nội dung nhiệm vụ tổng hợp việc khó; chương trình, kế hoạch trung hạn, dài hạn… cần tham vấn trước khi tham mưu trình lãnh đạo UBND quận. | Chuyên viên, lãnh đạo phòng Y tế | Thời gian theo yêu cầu của Lãnh đạo UBND quận, thành phố |  | | |
| B3 | **Các phòng chuyên môn được đề nghị tiếp nhận và thực hiện:**  Lãnh đạo các phòng chuyên môn tiếp nhận văn bản và duyệt hồ sơ, phân công chuyên viên thực hiện | Chuyên viên lãnh đạo các phòng chuyên môn | Giờ hành chính |  | | |
| B4 | **Chuyên viên các phòng chuyên môn có liên quan:**  Tham mưu văn bản trả lời | Chuyên viên lãnh đạo các phòng chuyên môn | Giờ hành chính |  | | |
| B5 | **Phòng Y tế quận**  - Tiếp nhận văn bản trả lời để hoàn thiện và dự thảo văn bản tham mưu trình UBND quận  (Ghi chú: Trong văn bản xin ý kiến phải ghi rõ thời hạn trả lời văn bản nhằm thống nhất bảo đảm tiến độ giải quyết) | Chuyên viên, lãnh đạo phòng Y tế quận | Giờ hành chính |  | | |
| B6 | **Lãnh đạo UBND quận Tây Hồ phê duyệt văn bản để ban hành**  - Nếu đồng ý: Thực hiện ký ban hành văn bản.  - Nếu không đồng ý: chuyển lại đơn vị trình ký (phòng Y tế quận) để sửa đổi, bổ sung, giải trình hoàn thiện văn bản dự thảo. | Lãnh đạo UBND quận, Văn phòng HĐND và UBND quận; phòng Y tế quận | Giời hành chính |  | | |
| B7 | **Bộ phận văn thư Văn phòng HĐND và UBND quận ký số và phát hành, sao lưu Quyết định.** | - Văn thư  - Chuyên viên thụ lý phòng Y tế | Giờ hành chính |  | | |

**4. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| 1. | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 | Phòng Y tế quận và các phòng chuyên môn | Theo thời gian quy định công tác văn thư lưu trữ |