

THÔNG BÁO

**Phân công nhiệm vụ Đoàn kiểm tra công tác bảo đảm an toàn thực phẩm
và phương án, quy trình tổ chức bếp ăn phục vụ học sinh nội trú, bán trú
tại các trường học trên địa bàn xã Sa Loong**

Thực hiện Kế hoạch số 186/KH-UBND ngày 07 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Sa Loong về việc kiểm tra công tác bảo đảm an toàn thực phẩm và phương án, quy trình tổ chức bếp ăn phục vụ học sinh nội trú, bán trú tại các trường học trên địa bàn xã Sa Loong.

Ủy ban nhân dân xã Sa Loong thông báo phân công nhiệm vụ Đoàn kiểm tra như sau:

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Đồng chí Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách Văn hóa - Xã hội - Trưởng đoàn

- Chỉ đạo, điều hành chung toàn bộ hoạt động của Đoàn kiểm tra; phân công nhiệm vụ cho các thành viên và quyết định các nội dung kiểm tra tại đơn vị.
- Chủ trì công bố nội dung, mục đích, yêu cầu kiểm tra; điều hành quá trình làm việc với lãnh đạo nhà trường.
- Chủ trì đánh giá kết quả kiểm tra, kết luận các nội dung đạt, chưa đạt, tồn tại, nguy cơ mất an toàn thực phẩm và yêu cầu nhà trường khắc phục.
- Chỉ đạo xử lý hoặc kiến nghị xử lý đối với các trường hợp vi phạm, nguy cơ mất an toàn thực phẩm vượt thẩm quyền.
- Chủ trì ký biên bản kiểm tra và chỉ đạo tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra, kiến nghị UBND xã.

2. Đồng chí Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội - Phó Trưởng đoàn

- Hỗ trợ Trưởng đoàn điều hành hoạt động kiểm tra; điều hành khi được Trưởng đoàn ủy quyền.
- Phụ trách kiểm tra nhóm nội dung về phương án tổ chức bữa ăn, đối tượng học sinh, số lượng suất ăn, thực đơn, định lượng, khẩu phần, chế độ, chính sách và kinh phí tổ chức bữa ăn.
- Kiểm tra việc thực hiện đúng phương án tổ chức bữa ăn đã được nhà trường xây dựng/phê duyệt.
- Kiểm tra việc quản lý, đối chiếu số lượng học sinh được hưởng chính sách, số suất ăn theo kế hoạch và số suất ăn thực tế.

- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng và thực hiện các nguồn kinh phí tổ chức bữa ăn; việc thực hiện các chính sách hỗ trợ và các khoản đóng góp theo quy định.
- Kiểm tra việc công khai thực đơn, số suất ăn, thông tin về bữa ăn và việc thực hiện trách nhiệm của nhà trường trong tổ chức bữa ăn.
- Phối hợp với các thành viên đánh giá những nội dung liên quan đến công tác quản lý, tổ chức bữa ăn và tổng hợp kiến nghị khắc phục.

3. Đồng chí Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã - Thành viên

- Phối hợp chuẩn bị lịch làm việc, tài liệu và các điều kiện phục vụ Đoàn kiểm tra.
- Theo dõi, ghi nhận các nội dung chỉ đạo, kết luận của Trưởng đoàn trong quá trình kiểm tra.
- Phối hợp kiểm tra, đối chiếu các hồ sơ hành chính, văn bản, tài liệu liên quan đến việc tổ chức bữa ăn và trách nhiệm của nhà trường.
- Phối hợp với Thư ký trong việc hoàn thiện biên bản, tổng hợp kết quả và hồ sơ kiểm tra theo chỉ đạo của Trưởng đoàn.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng đoàn phân công.

4. Đồng chí Phụ trách Khoa Phòng bệnh - An toàn thực phẩm thuộc Trạm Y tế - Thành viên

- Kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất bếp ăn, nhà ăn, kho thực phẩm; khu vực tiếp nhận, bảo quản, sơ chế, chế biến, chia suất và phục vụ.
- Kiểm tra trang thiết bị, dụng cụ; điều kiện vệ sinh và việc phòng, chống côn trùng, động vật gây hại.
- Kiểm tra điều kiện của người trực tiếp chế biến, phục vụ; việc thực hiện vệ sinh cá nhân, trang phục bảo hộ và các yêu cầu về sức khỏe.
- Kiểm tra việc thực hiện nguyên tắc tách biệt thực phẩm sống, chín và phòng ngừa nhiễm chéo.
- Phối hợp kiểm tra việc thực hiện kiểm thực ba bước, lưu mẫu thức ăn và vệ sinh trong quá trình tổ chức bữa ăn.
- Đề xuất biện pháp khắc phục đối với các nguy cơ, tồn tại về ATTP và tham mưu xử lý khi phát hiện sự cố hoặc nguy cơ mất ATTP.
- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác do Trưởng đoàn phân công.

5. Viên chức Trạm Y tế phụ trách Chương trình An toàn thực phẩm - Thành viên

- Phối hợp với Phụ trách Khoa Phòng bệnh - ATTP kiểm tra các nội dung chuyên môn về ATTP tại bếp ăn.
- Trực tiếp kiểm tra quy trình tiếp nhận, kiểm tra, bảo quản, sơ chế, chế biến, chia suất và phục vụ thực phẩm.

- Kiểm tra nguồn gốc, xuất xứ, chất lượng thực phẩm; hồ sơ nhà cung cấp, hóa đơn, chứng từ và việc ghi chép tiếp nhận thực phẩm.

- Kiểm tra thực tế việc thực hiện kiểm thực ba bước, ghi chép, ký xác nhận và lưu mẫu thức ăn tối thiểu 24 giờ.

- Kiểm tra vệ sinh dụng cụ, thiết bị, khu vực chế biến trước, trong và sau khi tổ chức bữa ăn; kiểm tra việc thu gom, xử lý chất thải.

- Phối hợp kiểm tra nguồn nước sử dụng cho chế biến, ăn uống và vệ sinh; kiểm tra hồ sơ, tài liệu chứng minh chất lượng nguồn nước theo thực tế.

- Kiểm tra hồ sơ, sổ sách, hợp đồng, hóa đơn, chứng từ và các tài liệu liên quan đến nguồn gốc, xuất xứ thực phẩm, việc giao nhận thực phẩm, tổ chức bếp ăn và phân công trách nhiệm của các cá nhân có liên quan.

- Đối chiếu giữa hồ sơ, sổ sách với thực tế tổ chức bữa ăn tại thời điểm kiểm tra.

- Ghi nhận cụ thể các nội dung ATTP đạt, chưa đạt, nguy cơ và đề xuất thời hạn, biện pháp khắc phục.

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác do Trưởng đoàn phân công.

6. Đồng chí Phụ trách Phòng Hành chính - Tài chính - Nhân sự thuộc Trạm Y tế - Thành viên

- Phụ trách phối hợp kiểm tra các nội dung liên quan đến hồ sơ, nhân sự và điều kiện phục vụ tổ chức bữa ăn.

- Kiểm tra danh sách người trực tiếp tham gia quản lý, chế biến, phục vụ bữa ăn; hồ sơ sức khỏe và hồ sơ tập huấn/kiến thức ATTP theo quy định và thực tế.

- Kiểm tra phương án, quy trình phòng ngừa và xử lý sự cố an toàn thực phẩm, nghi ngờ ngộ độc thực phẩm; việc phân công đầu mối và phương án phối hợp xử lý theo thực tế.

- Kiểm tra điều kiện vệ sinh môi trường, khuôn viên; công tác phòng, chống côn trùng, động vật gây hại và công tác phòng, chống bệnh Sốt xuất huyết tại khu vực tổ chức bữa ăn và trong phạm vi trường học.

- Phối hợp kiểm tra điều kiện bảo đảm an toàn điện, gas, phòng cháy, chữa cháy và các yêu cầu an toàn khác trong khu vực bếp ăn.

- Tham gia đối chiếu hồ sơ, tài liệu với thực tế và thực hiện các nội dung khác do Trưởng đoàn phân công.

7. Viên chức Phòng Hành chính - Tài chính - Nhân sự thuộc Trạm Y tế - Thư ký Đoàn kiểm tra

- Chuẩn bị danh sách, biểu mẫu, biên bản và các tài liệu phục vụ hoạt động của Đoàn kiểm tra.

- Ghi chép đầy đủ diễn biến, ý kiến của các thành viên và đại diện nhà trường trong quá trình kiểm tra.

- Phối hợp với các thành viên tổng hợp kết quả theo từng nội dung trong Phụ lục 01; ghi rõ nội dung đạt, chưa đạt, không áp dụng, tồn tại và kiến nghị khắc phục.

- Phối hợp kiểm tra hồ sơ, sổ sách, hợp đồng, hóa đơn, chứng từ và các tài liệu liên quan đến nguồn gốc, xuất xứ thực phẩm, việc giao nhận thực phẩm, tổ chức bếp ăn và phân công trách nhiệm của các cá nhân có liên quan.

- Dự thảo biên bản kiểm tra, trình Trưởng đoàn và các thành viên thống nhất, ký xác nhận.

- Tổng hợp kết quả kiểm tra của các trường, các tồn tại, hạn chế, kiến nghị và thời hạn khắc phục.

- Hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ kiểm tra và tham mưu báo cáo kết quả theo chỉ đạo của Trưởng đoàn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng đoàn phân công.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các thành viên thực hiện nhiệm vụ được phân công, phối hợp chặt chẽ trong quá trình kiểm tra; trường hợp phát sinh nội dung vượt phạm vi nhiệm vụ được giao, báo cáo Trưởng đoàn xem xét, chỉ đạo.

2. Việc kiểm tra thực hiện theo Kế hoạch số 186/KH-UBND ngày 07/9/2026 và các phụ lục kèm theo; tập trung đối chiếu giữa hồ sơ, sổ sách và thực tế tổ chức bữa ăn tại trường.

3. Thư ký có trách nhiệm tổng hợp kết quả làm việc, hoàn thiện biên bản kiểm tra và các tài liệu liên quan theo chỉ đạo của Trưởng đoàn.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các thành viên kịp thời báo cáo Trưởng đoàn để xem xét, chỉ đạo.

Ủy ban nhân dân xã Sa Loong thông báo để các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy; TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- UBNDTTQ Việt Nam xã;
- Phòng VHXXH xã;
- Văn phòng HĐND-UBND xã;
- Trạm Y tế xã;
- Các cơ sở giáo dục trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, VHXXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Ngô Tấn Quyết