

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG PHÚ LƯƠNG
ỦY BAN KIỂM TRA

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

Số - CV/UBKTĐU

Phú Lương, ngày 27 tháng 02 năm 2026

V/v giám sát thường xuyên công tác an toàn thực phẩm trong các trường THCS, Tiểu học, Mầm non công lập trên địa bàn phường Phú Lương

Kính gửi: Các Chi bộ trường THCS, Tiểu học, Mầm non công lập trực thuộc Đảng bộ phường Phú Lương

Thực hiện Công văn số 353-CV/UBKTTU, ngày 13/02/2026 của Ủy ban Kiểm tra Thành ủy Hà Nội; Công văn số 239-CV/ĐU, ngày 18/02/2026 của Đảng ủy phường Phú Lương về việc “*báo cáo hàng tuần các nội dung giám sát của Ủy ban Kiểm tra Thành ủy*”; Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy phường thực hiện giám sát thường xuyên công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc chấp hành các quy định về an toàn thực phẩm tại các Chi bộ trường THCS, Tiểu học, Mầm non công lập có tổ chức ăn bán trú trên địa bàn phường Phú Lương.

Để phục vụ công tác giám sát, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy phường yêu cầu Chi bộ các trường THCS, Tiểu học, Mầm non công lập trực thuộc báo cáo nội dung sau:

1. Nội dung báo cáo: Theo đề cương và biểu mẫu gửi kèm.

2. Báo cáo lần đầu

- Thời gian số liệu: Từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 28/02/2026.

- Hình thức báo cáo: Thực hiện theo Đề cương báo cáo và biểu mẫu gửi kèm.

- Thời hạn gửi báo cáo: **Trước 10 giờ 00 phút, ngày 05/3/2026 (Thứ Năm).**

3. Chế độ báo cáo định kỳ hằng tuần

- Sau báo cáo lần đầu, các đơn vị thực hiện chế độ báo cáo tuần theo biểu mẫu gửi kèm.

- Thời hạn gửi báo cáo: **Trước 10 giờ 00 phút ngày thứ Năm hàng tuần (Mốc số liệu tính từ thứ Hai ước tính đến hết thứ Sáu hàng tuần)** qua địa chỉ email **nguyenthitouyen_duphuluong@hanoi.gov.vn**. Trường hợp phát sinh vụ việc đột xuất liên quan đến an toàn thực phẩm, yêu cầu các chi bộ thực hiện báo cáo ngay về Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy phường (qua đồng chí Nguyễn Thị Tố Uyên - UV BCH, Phó Chủ nhiệm UBKT Đảng ủy phường, SĐT: 0989.727.695), không chờ đến kỳ báo cáo tuần.

- Trên cơ sở báo cáo kết quả tự giám sát của các chi bộ và tài liệu có liên quan; giao đồng chí Nguyễn Thị Tố Uyên - UV BCH, Phó Chủ nhiệm UBKT Đảng ủy phường tham mưu tổng hợp báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy phường, UBKT Thành ủy theo quy định.

4. Tổ chức thực hiện

Yêu cầu Chi bộ các nhà trường THCS, Tiểu học, Mầm non trực thuộc tập trung lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện việc báo cáo phục vụ công tác giám sát thường xuyên đảm bảo theo yêu cầu; đồng chí Bí thư chi bộ các nhà trường chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ Đảng ủy phường về tính chính xác, trung thực của nội dung báo cáo tự giám sát.

Đề nghị các Chi bộ nhà trường THCS, Tiểu học, Mầm non công lập trực thuộc Đảng bộ phường, cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện ./.

Nơi nhận:

- Đ/c Bí thư Đảng ủy phường, (để b/c)
- Ban Thường vụ Đảng ủy phường,]
- Đảng ủy UBND phường, (để phối hợp)
- Như đề gửi (để t/h),
- Lưu UBKT.

**T/M ỦY BAN KIỂM TRA
CHỦ NHIỆM**

Nguyễn Xuân Phúc

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO (LẦN ĐẦU)

**Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc chấp hành
an toàn thực phẩm đối với Chi bộ Trường**

*(Kèm theo Công văn số -CV/UBKTĐU, ngày 27/02/2026 của
Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy phường Phú Lương)*

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Đối với Chi bộ Trường.....

- Tổng số đảng viên....., trong đó:đảng viên chính thức, đảng viên dự bị,đảng viên nữ; Ban chi ủy đồng chí,Bí thư, Phó Bí thư,..... Chi ủy viên.

- Trình độ:

+ Chuyên môn:.....

+ Lý luận chính trị:.....

2. Đối với Trường.....

- Khái quát về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Tổng số cán bộ, giáo viên (số giáo viên biên chế, giáo viên hợp đồng, nhân viên)

- Tổng số lớp học, số học sinh.

- Tổng số học sinh ăn bán trú.

- Hình thức tổ chức:

- Tự tổ chức bếp ăn tại trường

- Hợp đồng đơn vị cung cấp suất ăn (Ghi rõ tên đơn vị; số hợp đồng, ngày/tháng/năm)

- Thời gian tổ chức ăn bán trú: ...

II. CÔNG TÁC LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO

1.Việc ban hành nghị quyết, kế hoạch, quy chế nội bộ về ATTP.

2. Phân công trách nhiệm cụ thể cho Ban Giám hiệu, nhân viên y tế, kế toán, cấp dưỡng

3.Thành lập tổ giám sát bếp ăn (nếu có).

4.Công tác tự kiểm tra định kỳ (số lần/tháng, quý).

III. ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ VẬT CHẤT BẾP ĂN

1. Thiết kế bếp ăn

- Bếp ăn của đơn vị đã được bố trí theo nguyên tắc phân khu riêng biệt (khu tiếp nhận → sơ chế → chế biến → chia ăn → rửa) hay chưa?

- Có đảm bảo việc tách biệt thực phẩm sống và chín không.

- Có tủ lưu mẫu thức ăn riêng không.

2. Trang thiết bị

- Tủ lạnh, tủ bảo quản thực phẩm: Số lượng, dung tích, tình trạng hoạt động.
- Dụng cụ chế biến (dao, thớt phân màu).
- Thiết bị che đậy, chống côn trùng.
- Hệ thống xử lý rác thải, nước thải.

3. Điều kiện vệ sinh

- Nguồn nước sử dụng đạt tiêu chuẩn (nước thành phố/nước đóng bình, có kiểm nghiệm định kỳ).
- Công tác vệ sinh bếp ăn hằng ngày.
- Công tác vệ sinh môi trường (phòng chống côn trùng, động vật gây hại xâm nhập).

4. Đội ngũ nhân viên

- Số lượng nhân viên cấp dưỡng.
- Giấy khám sức khỏe định kỳ.
- Giấy xác nhận tập huấn kiến thức ATTP.
- Thực hiện mặc trang phục bảo hộ (mũ, găng tay, khẩu trang).

IV. CÔNG TÁC QUẢN LÝ NGUYÊN LIỆU VÀ CHẾ BIẾN

1. Hợp đồng cung cấp thực phẩm (*đơn vị cung cấp, nguồn gốc, hóa đơn, chứng từ đối với từng loại thực phẩm*).

2. Quy trình kiểm soát thực phẩm

- Kiểm tra khi tiếp nhận
- Kiểm tra trước chế biến
- Kiểm tra trước khi ăn
- Thực hiện lưu mẫu thức ăn (đủ số lượng, đủ thời gian 24 giờ).
- Thực đơn bảo đảm cân đối dinh dưỡng, công khai theo tuần/tháng.
- Quy trình chia suất, vận chuyển lên lớp (đối với mầm non, tiểu học).

V. CÔNG TÁC GIÁM SÁT, PHỐI HỢP

1. Phối hợp Ban đại diện cha mẹ học sinh giám sát bữa ăn.
2. Kiểm tra của cơ quan y tế, Phòng Văn hóa – Xã hội phường (nếu có).
3. Kết quả kiểm tra, biên bản, kiến nghị khắc phục.

VI. TÌNH HÌNH SỰ CỐ (NẾU CÓ)

1. Các vụ việc liên quan ATTP (ngộ độc thực phẩm...).

- Thời gian xảy ra vụ việc (ngày, giờ).
- Địa điểm xảy ra (tại trường/lớp/khu bán trú).

- Số lượng học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên có biểu hiện bất thường.
Triệu chứng ghi nhận (đau bụng, nôn, sốt, tiêu chảy...).

- Tình trạng sức khỏe hiện tại của các trường hợp liên quan.

(Trường hợp không xảy ra vụ việc, ghi rõ: “Trong kỳ báo cáo, nhà trường không xảy ra vụ việc liên quan đến an toàn thực phẩm.”)

2. Biện pháp xử lý, khắc phục.

3. Báo cáo cơ quan chức năng theo quy định.

VII. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm.

2. Tồn tại, hạn chế.

3. Nguyên nhân.

VIII. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

T/M CHI BỘ

BÍ THƯ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)