

Số: /QĐ-CC

Quảng Trị, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng
của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm thuộc Sở Y tế tỉnh Quảng Trị

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 04 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 12/2008/TTLT-BYT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm thuộc Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 10/2021/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2021 của UBND tỉnh Quảng Trị ban hành quy định phân công, phân cấp trách nhiệm quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý ngành Y tế trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Quyết định số 07/2024/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2024 của UBND tỉnh Quảng Trị quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm thuộc Sở Y tế tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Quyết định số 327/QĐ-UBND ngày 02 tháng 03 năm 2009 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm trực thuộc Sở Y tế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp Chi cục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm thuộc Sở Y tế tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quyết định có liên quan trước đây.

Điều 3. Trưởng phòng Tổng hợp, Trưởng phòng Nghiệp vụ, công chức, người lao động Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tỉnh Quảng Trị, các cơ quan, đơn vị và tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Y tế (để b/c);
- Lãnh đạo Chi cục;
- Phòng Y tế huyện, TX, TP;
- TTYT huyện, TX, TP;
- Website của Chi cục;
- Lưu: VT, TH.

CHI CỤC TRƯỞNG

Hoàng Đình Ấn

SỞ Y TẾ QUẢNG TRỊ
CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH
THỰC PHẨM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng
của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm thuộc Sở Y tế tỉnh Quảng Trị**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CC ngày / /2024
của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn các phòng của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm thuộc Sở Y tế tỉnh Quảng Trị (sau đây gọi là Chi cục) giúp Chi cục trưởng Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm (sau đây gọi là Chi cục trưởng) thực hiện chức năng: Giúp Giám đốc Sở Y tế tham mưu Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về vệ sinh an toàn thực phẩm (VSATTP), thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về VSATTP trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

2. Mọi công chức, người lao động các phòng thuộc Chi cục và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Chi cục chịu sự điều chỉnh của Quy định này.

3. Những vấn đề khác không được đề cập đến ở Quy định này thì thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc phân công chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng

1. Việc phân công chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục do UBND tỉnh và Sở Y tế quy định, kế thừa sự phân công chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng đã thực hiện có hiệu quả và hợp lý.

2. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao một phòng làm đầu mối chủ trì, theo dõi xử lý. Trường hợp công việc liên quan đến nhiệm vụ của 2 phòng, thì phòng làm đầu mối thực hiện chính, phòng còn lại phối hợp thực hiện.

3. Trường hợp cần thiết, đột xuất Chi cục trưởng thành lập đoàn để thực hiện nhiệm vụ.

Điều 3. Chức năng của các phòng

Phòng thuộc Chi cục được thành lập giúp Chi cục trưởng thực hiện chức năng của Chi cục giúp Giám đốc Sở Y tế tham mưu cho UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về VSATTP, thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về VSATTP trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng

1. Nhiệm vụ của các phòng

a) Các phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra của Chi cục trưởng, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về kết quả thực hiện công tác chuyên môn, nhiệm vụ được giao. Mọi công chức, người lao động trong phòng thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc của Chi cục.

b) Trưởng phòng là người quản lý điều hành công việc của phòng và chịu trách nhiệm chính trước Chi cục trưởng về toàn bộ nội dung nhiệm vụ của phòng được giao. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Chi cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công theo quy định.

c) Ngoài chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ khác, đột xuất do Chi cục trưởng phân công.

2. Quyền hạn của các phòng

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo quy định; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng, trước pháp luật về kết quả và tiến độ thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Chi cục.

b) Tham mưu đề xuất, dự thảo các văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ nhằm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng. Tổ chức, theo dõi, đánh giá, sơ kết, tổng kết, tổng hợp báo cáo tình hình công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công.

c) Phòng khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan với phòng khác phải trao đổi ý kiến với phòng đó. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Chi cục trưởng xin ý kiến chỉ đạo giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng mình sang phòng khác hoặc giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng khác nếu chưa có sự chỉ đạo của Chi cục trưởng.

d) Theo phân công của Chi cục trưởng, các phòng có trách nhiệm phối hợp thực hiện các kế hoạch, chương trình của Chi cục. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều phòng mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thì Trưởng phòng chủ trì báo cáo, đề xuất với Chi cục trưởng xem xét quyết định.

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

Các phòng thuộc Chi cục gồm:

1. Phòng Tổng hợp.

2. Phòng Nghiệp vụ.

Mỗi phòng thuộc Chi cục có 01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các công chức, người lao động. Biên chế của phòng thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành nằm trong tổng số biên chế được cơ quan có thẩm quyền giao hàng năm và được Chi cục trưởng quyết định phân bổ, căn cứ theo đề án vị trí việc làm và nhiệm vụ của từng phòng.

Chương II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG

Mục 1 PHÒNG TỔNG HỢP

Điều 6. Chức năng

Tham mưu giúp Chi cục trưởng về công tác tổ chức cán bộ, biên chế, tài chính, tài sản; thực hiện chế độ tổng hợp, thống kê báo cáo; thi đua khen thưởng, kỷ luật, hành chính, nội vụ công sở; công tác kiểm tra, hậu kiểm việc thực hiện các quy định của pháp luật về ATTP đối với các cơ sở sản xuất, chế biến, kinh doanh thực phẩm và dịch vụ ăn uống theo phân cấp quản lý, xử lý vi phạm pháp luật về ATTP theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Nhiệm vụ

1. Tham mưu giúp Chi cục trưởng để Chi cục trưởng tham mưu giúp Giám đốc Sở Y tế

a) Trình các cấp có thẩm quyền ban hành các Quyết định, Chỉ thị, Kế hoạch phát triển dài hạn, Kế hoạch 05 năm; Kế hoạch kiểm tra liên ngành về ATTP; Kế hoạch hậu kiểm hàng năm; Quy chế phối hợp liên ngành trong lĩnh vực ATTP;

b) Thực hiện nhiệm vụ cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo liên ngành về VSATTP và nhiệm vụ Tổ trưởng tổ giúp việc cho Ban chỉ đạo liên ngành về VSATTP.

2. Tham mưu giúp Chi cục trưởng

a) Lập kế hoạch xây dựng đội ngũ công chức và người lao động, quản lý hồ sơ công chức và người lao động theo phân cấp của Sở Y tế.

b) Quản lý công chức và người lao động; việc tiếp nhận, bố trí, phân công công tác, đánh giá công chức và người lao động; công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, đào tạo,... đối với công chức và người lao động thuộc diện quản lý của Chi cục; các chế độ chính sách đối với công chức và người lao động (*chuyển ngạch, nâng ngạch, nâng bậc lương, nghỉ hưu...*) theo quy định của pháp luật hiện hành; xây dựng đề án vị trí việc làm tại Chi cục.

c) Tổng hợp, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện đề án, chương trình, kế hoạch công tác, nội quy, quy chế làm việc của Chi cục.

d) Tổ chức công tác quản lý tài chính, tài sản của Chi cục; Thực hiện công tác tài chính - kế toán của Chi cục, hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của đơn vị; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của đơn vị cho các đơn vị có liên quan theo quy định của pháp luật. Thực hiện bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán của Chi cục.

đ) Thực hiện tổng hợp báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm; báo cáo đột xuất và báo cáo trong các đợt cao điểm ATTP (*Tết Nguyên đán, Tháng hành động, Tết Trung thu, báo cáo công tác kiểm tra, hậu kiểm, báo cáo tổng kết, thực hiện Chỉ thị, báo cáo của Ban Chỉ đạo...*) gửi Cục ATTP, UBND tỉnh, Ban Chỉ đạo liên ngành về VSATTP tỉnh, Sở Y tế theo đúng quy định.

e) Thực hiện công tác chuyển đổi số; liên hệ cấp mới, cấp lại, thu hồi chứng thư số (*USB Token chữ ký số*) cho Chi cục, Lãnh đạo và công chức của Chi cục. Theo dõi

gia hạn, bảo quản sử dụng USB chữ ký số (*Bảo hiểm xã hội, Hồ trợ kê khai thuế, phần mềm MISA, phần mềm quản lý tài sản, Dịch vụ công Kho bạc Nhà nước, ...*); Theo dõi Hệ thống Phần mềm quản lý ATTP (*nếu có*) theo đúng quy định. Thực hiện các thủ tục về bảo hiểm xã hội (BHXH) trên phần mềm BHXH; Thực hiện công tác kê khai và báo cáo thuế.

g) Điều hành hành chính, nội vụ công sở, bố trí xe ô tô phục vụ các hoạt động của Chi cục; Chịu trách nhiệm quản lý, mua sắm tài sản, trang thiết bị, nội thất, văn phòng phẩm, nhiên liệu, vật tư, dụng cụ... phục vụ cho hoạt động của Chi cục. Tổ chức quản lý, khắc phục sự cố thông tin liên lạc, mạng Internet, các thiết bị ngoại vi, hệ thống điện, nước... làm đầu mối cấp phát, bảo trì các thiết bị văn phòng (*máy tính, máy in, máy photocopy, máy scan...*) của Chi cục.

h) Lập lịch công tác trong tuần đăng tải trên website Chi cục, trên Hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc tỉnh Quảng Trị, theo dõi tổng hợp chấm công lao động của công chức và người lao động Chi cục; Phục vụ, tiếp khách, hiếu, hỷ theo quy định; chịu trách nhiệm công tác lễ tân, khánh tiết trong các ngày Lễ, ngày Tết và các công việc đột xuất khác có liên quan.

i) Tổ chức công tác văn thư, lưu trữ; theo dõi, quản lý văn bản đi và đến của Chi cục.

k) Theo dõi, xây dựng, tổ chức thực hiện, báo cáo công tác Cải cách hành chính, công tác Thực hành tiết kiệm chống lãng phí của Chi cục.

l) Chủ trì công tác kê khai tài sản (*lần đầu, hàng năm, bổ sung, phục vụ công tác tổ chức cán bộ*) tại Chi cục.

m) Thành lập Ban chỉ huy Phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn (PCTT và TKCN) của Chi cục; Đội giám sát ATTP phục vụ PCTT và TKCN; công tác bảo vệ an ninh trật tự và an toàn tài sản công sở; Xây dựng và tổ chức thực hiện lao động công ích; xây dựng nội quy và tổ chức thực hiện phòng cháy chữa cháy, bảo vệ cơ quan; công tác bảo vệ chính trị nội bộ và an toàn đơn vị; công tác hành chính khác liên quan đến hoạt động của Chi cục.

n) Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Chi cục định kỳ tháng, quý, năm.

o) Xây dựng kế hoạch kiểm tra, hậu kiểm chuyên ngành hàng năm; Kế hoạch kiểm tra chuyên ngành tháng, quý, năm và kiểm tra đột xuất về ATTP theo quy định.

p) Tổ chức kiểm tra, hậu kiểm về ATTP định kỳ, đột xuất đối với các cơ sở thực phẩm được giao kiểm tra, Bản tự công bố và công bố do Chi cục tiếp nhận.

q) Tổ chức, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, hậu kiểm việc thực hiện các quy định của pháp luật về VSATTP đối với các cơ sở sản xuất, chế biến, kinh doanh thực phẩm và dịch vụ ăn uống theo phân cấp quản lý.

r) Xử lý vi phạm về ATTP theo quy định của pháp luật.

s) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về hoạt động kiểm tra, chỉ đạo tuyến về ATTP cho cán bộ tuyến cơ sở.

t) Thực hiện nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

Mục 2

PHÒNG NGHIỆP VỤ

Điều 8. Chức năng

Tham mưu giúp Chi cục trưởng tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chiến lược, kế hoạch, chương trình hành động, đề án, dự án đã được phê duyệt về VSATTP; công tác truyền thông, thông tin, tập huấn phổ biến kiến thức về ATTP; quản lý ngộ độc thực phẩm, triển khai công tác phòng ngừa, khắc phục ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua đường thực phẩm trên địa bàn; công tác quản lý cơ sở thực phẩm, chất lượng sản phẩm thực phẩm theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ Y tế, UBND tỉnh và Sở Y tế; thực hiện các bộ thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 9. Nhiệm vụ

1. Tham mưu giúp Chi cục trưởng

a) Trình Giám đốc Sở Y tế ban hành kế hoạch hằng năm, chương trình, đề án, dự án, quyết định liên quan đến hoạt động, giám sát, thông tin truyền thông, phổ biến kiến thức về ATTP; công tác phòng ngừa, khắc phục ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua thực phẩm; công tác phân công, phân cấp quản lý cơ sở thực phẩm; quản lý chất lượng sản phẩm thực phẩm trên địa bàn tỉnh.

b) Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chiến lược, kế hoạch, chương trình hành động, đề án, dự án đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt trên địa bàn tỉnh.

c) Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng tháng, quý, năm của Chi cục về công tác giám sát, thông tin truyền thông, phổ biến kiến thức, pháp luật về ATTP và công tác phòng ngừa, khắc phục ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua thực phẩm, công tác quản lý cơ sở, chất lượng sản phẩm thực phẩm.

d) Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai các hoạt động thông tin truyền thông ATTP trên địa bàn tỉnh.

đ) Chủ trì tổ chức, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác thông tin, truyền thông, phổ biến kiến thức và pháp luật về ATTP, cảnh báo ngộ độc thực phẩm các sự cố về ATTP trên địa bàn và trực tiếp chịu trách nhiệm quản lý nội dung và đăng tải trên website của Chi cục. Tổ chức xây dựng nội dung, biên soạn, biên tập, xuất bản phân phối tài liệu và sản phẩm truyền thông... về ATTP.

e) Chủ trì tổ chức hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ tuyến cơ sở; tập huấn, phổ biến kiến thức, các quy định về ATTP cho cơ sở sản xuất, chế biến, kinh doanh thực phẩm và dịch vụ ăn uống.

g) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện công tác phòng ngừa, điều tra, khắc phục ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua thực phẩm. Hướng dẫn, giám sát, tổng hợp, phân tích đánh giá, cảnh báo nguy cơ, đề xuất các giải pháp phòng ngừa về ngộ độc thực phẩm, ô nhiễm thực phẩm và các bệnh truyền qua thực phẩm trên địa bàn tỉnh.

h) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện hoạt động giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về ATTP đối với các cơ sở sản xuất, chế

biến, kinh doanh thực phẩm và dịch vụ ăn uống theo phân cấp quản lý hoặc theo chỉ đạo của Bộ Y tế, UBND tỉnh, Sở Y tế.

i) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện, theo dõi các hoạt động liên quan đến công tác quản lý cơ sở thực phẩm.

k) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thực hiện, hướng dẫn, theo dõi, giám sát việc áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, các quy định của pháp luật về quản lý chất lượng thực phẩm.

l) Phối hợp với các đơn vị liên quan ở địa phương hướng dẫn, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý VSATTP theo chuỗi cung cấp thực phẩm từ sản xuất đến tiêu dùng.

m) Chủ trì và phối hợp với các phòng, các đơn vị tổ chức triển khai công tác Lễ phát động *(hoặc Hội nghị)* Tháng hành động vì An toàn thực phẩm hàng năm.

2. Giúp Chi cục trưởng

a) Tổ chức tiếp nhận và đăng tải bản tự công bố sản phẩm lên webiste Chi cục theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm, theo chỉ đạo của UBND tỉnh và Sở Y tế.

b) Tổ chức tiếp nhận, thẩm định, cấp và thu hồi Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm, Giấy xác nhận nội dung quảng cáo đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm.

c) Cấp, đình chỉ và thu hồi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP đối với các đối tượng theo phân cấp quản lý của UBND tỉnh và Sở Y tế.

d) Tư vấn các chỉ tiêu kiểm nghiệm liên quan đến hoạt động kiểm tra.

đ) Công tác phân công, phân cấp quản lý cơ sở sản xuất, chế biến, kinh doanh thực phẩm và dịch vụ ăn uống trên địa bàn tỉnh.

e) Tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan về các bộ thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của UBND tỉnh và Sở Y tế.

g) Thực hiện chế độ thông kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác quản lý ATTP theo quy định hiện hành. Báo cáo tình hình ngộ ngộ thực phẩm, các bệnh lây truyền qua thực phẩm hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm và đột xuất theo quy định.

h) Tổ chức triển khai các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật.

i) Lưu trữ, quản lý hồ sơ thực hiện nhiệm vụ của phòng.

k) Thực hiện nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

Chương VIII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 10. Các phòng, công chức và người lao động thuộc Chi cục có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh các nội dung liên quan các phòng, công chức phản ánh về Phòng Tổng hợp, để tổng hợp báo cáo Chi cục trưởng điều chỉnh cho phù hợp./.