UBND XÃ VĨNH PHÚ **PHÒNG NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 01 /QĐ-NN&MT	*Vĩnh Phú, ngày 02 tháng 7 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của phòng Nông nghiệp và Môi trường

PHÒNG NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG XÃ VĨNH PHÚ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 19/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 22/2026/QĐ-UBND ngày 28/5/2026 của UBND tỉnh Phú Thọ quy định khung số lượng, tên gọi, chức năng các phòng thuộc UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Nghị quyết số 18/NQ-HĐND ngày 19/6/2026 của HĐND xã Vĩnh Phú Về việc thành lập phòng Nông nghiệp và Môi trường trên cơ sở tổ chức lại phòng Kinh tế;

Căn cứ Quy chế làm việc của UBND xã Vĩnh Phú, nhiệm kỳ 2026-2031;

Căn cứ Quyết định số 185/QĐ-UBND ngày 02/7/2026 của UBND xã Vĩnh Phú về quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nông nghiệp và Môi trường xã Vĩnh Phú.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Phòng Nông nghiệp và Môi trường xã Vĩnh Phú.

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

Điều 3. Lãnh đạo, công chức Phòng Nông nghiệp và Môi trường xã Vĩnh Phú, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các phòng, ban, ngành xã;
- Lưu: VT.

KT.TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
X. VĨNH PHÚ - T. PHÚ THỌ

Hoàng Hà Anh

UBND XÃ VĨNH PHÚ
PHÒNG NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC
Phòng Nông nghiệp và Môi trường xã Vĩnh Phú

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-NN&MT ngày / /2026 của Phòng Nông nghiệp và Môi trường xã Vĩnh Phú)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nông nghiệp và Môi trường thuộc UBND xã Vĩnh Phú (gọi tắt là Phòng Nông nghiệp và Môi trường). Đồng thời, quy chế này quy định nguyên tắc, phương thức, phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Lãnh đạo phòng và mối quan hệ công tác của Trưởng phòng và Phó trưởng phòng, giữa Lãnh đạo phòng với Lãnh đạo và công chức, người lao động làm việc tại Phòng Nông nghiệp và Môi trường.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Nông nghiệp và Môi trường; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nông nghiệp và Môi trường nhằm đảm bảo nâng cao hiệu lực, hiệu quả điều hành hoạt động của Phòng.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Phòng Nông nghiệp và Môi trường (sau đây viết tắt là Phòng) thuộc Ủy ban nhân dân xã làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ. Mọi hoạt động của Phòng phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Phòng. Công chức phòng Nông nghiệp và Môi trường khi thực hiện nhiệm vụ và giải quyết công việc phải tuân thủ đúng phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền, bảo đảm thứ bậc hành chính và sự phối hợp chặt chẽ, chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao.

2. Trong phân công nhiệm vụ, mỗi nhiệm vụ được giao người phụ trách, chịu trách nhiệm chính về kết quả, chất lượng và tiến độ nhiệm vụ được phân công.

3. Bảo đảm tuân thủ đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của Phòng, trừ trường hợp đột xuất hoặc có ý kiến chỉ đạo của cơ quan, lãnh đạo cấp trên có thẩm quyền.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin 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, công khai, minh bạch, rõ ràng, đẩy mạnh cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và bảo đảm chất lượng, hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TRƯỞNG PHÒNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Trưởng phòng

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Trưởng phòng phải chủ động làm việc với Trưởng phòng có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

b) Phụ trách chung, chỉ đạo, điều hành Phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng theo đúng quy định của pháp luật;

c) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Đảng ủy xã, UBND xã, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về việc điều hành toàn bộ hoạt động của Phòng và thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng phòng;

d) Phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng, công chức trong Phòng phụ trách, thực hiện các lĩnh vực, nhiệm vụ công tác. Chủ động phối hợp với các phòng, cơ quan khác giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng hoặc các nhiệm vụ khác do Đảng ủy xã, UBND xã, Chủ tịch UBND, phó Chủ tịch UBND xã giao;

đ) Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã, UBND xã (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Phòng;

e) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng.

f) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Trưởng phòng ủy quyền Phó Trưởng phòng lãnh đạo, giải quyết công việc của Phòng theo thẩm quyền của Trưởng phòng;

2. Phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng

a) Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định tại Quy chế làm việc của UBND xã, các văn bản pháp luật khác và các nhiệm vụ được UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao.

b) Tham mưu giải quyết (hoặc giải quyết theo thẩm quyền) và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với những đề nghị của cơ quan, đơn vị liên quan đến những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý nhà nước của mình, kể cả các vấn đề còn có ý kiến khác nhau.

c) Tham gia ý kiến với các cơ quan, đơn vị để giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ ngành mình quản lý.

d) Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Trưởng phòng, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng hay do Phó Trưởng phòng đi công tác, vắng mặt.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng

a) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về những quyết định của mình.

b) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, kế hoạch, đề án và các văn bản quản lý khác trong phạm vi lĩnh vực được Trưởng phòng phân công.

b) Kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Trưởng phòng trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của công chức khác thì trực tiếp chỉ đạo, phối hợp với công chức đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Trưởng phòng hoặc còn có ý kiến khác nhau thì Phó Trưởng phòng phải báo cáo Trưởng phòng quyết định.

d) Xử lý các vấn đề cụ thể được Trưởng phòng phân công phụ trách; ký thay Trưởng phòng các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng khi được Trưởng phòng uỷ quyền và phải báo cáo Trưởng phòng văn bản ký thay. Không được ủy quyền lại cho người thứ ba thực hiện.

đ) Xây dựng kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hàng năm, quý và từng tháng theo lĩnh vực được phân công. Báo cáo Trưởng phòng kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

e) Khi đi công tác (vắng mặt khỏi cơ quan) hoặc nghỉ phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng và theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Cách thức giải quyết công việc của lãnh đạo phòng

1. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các công chức thuộc Phòng qua môi trường mạng (VNPTiOffice). Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình; Phó Trưởng phòng có ý kiến chính thức và phải rõ chính kiến về các vấn đề do công chức trình và phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng.

Khi cần thiết Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng yêu cầu chuyên viên báo cáo trực tiếp kết quả công việc.

Trường hợp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng sửa trực tiếp hoặc yêu cầu sửa lại nội dung thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa và gửi trả lại chuyên viên soạn thảo để chỉnh sửa và trình lại qua môi trường mạng.

2. Trưởng phòng chủ trì hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng phòng chủ trì họp, làm việc với các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan để xử lý, tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng.

3. Trưởng phòng trực tiếp tham dự hoặc phân công cho Phó Trưởng phòng dự họp thay các cuộc họp. Phó Trưởng phòng được phân công không dự họp được thì phải báo cáo Trưởng phòng, không được tự ý phân công người khác dự họp thay.

Trường hợp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng không tham dự được các cuộc họp thì Trưởng phòng xem xét, quyết định cử chuyên viên dự họp thay, người được cử đi dự họp thay phải báo cáo lại nội dung cuộc họp lên Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực.

Chương III
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÔNG CHỨC (CHUYÊN VIÊN)

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của công chức

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực và khi được ủy quyền; thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan, Quy chế này và các quy định khác liên quan.

2. Chủ động giải quyết công việc được phân công; giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định. Trong trường hợp thực hiện nhiệm vụ, công chức có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó để Trưởng phòng,

Phó Trưởng phòng xem xét, quyết định. Công chức chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

3. Trường hợp Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND xã hoặc người có thẩm quyền yêu cầu làm việc trực tiếp thì công chức phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc, công chức có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực.

4. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong Phòng, nhóm công tác để xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, công chức có quyền đề nghị Trưởng phòng phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

5. Công chức được Trưởng phòng cử tham dự họp sơ kết, tổng kết công tác hoặc bàn các vấn đề liên quan đến công việc mình được phân công theo dõi; tham gia đoàn công tác của tỉnh khi được phân công và có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực.

6. Xây dựng kế hoạch, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hàng năm, quý và từng tháng theo lĩnh vực được phân công. Định kỳ lập hồ sơ công việc và lưu trữ hồ sơ, tài liệu công việc khoa học, đúng quy định để phục vụ việc tra cứu và cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ được giao.

7. Khi đi công tác (vắng mặt khỏi cơ quan) hoặc nghỉ phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng và theo quy định của pháp luật.

Chương IV
QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT VĂN BẢN

Điều 7. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

1. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu

a) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, các công chức trong Phòng có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật theo lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công theo quy định.

b) Công chức khi chuyển công tác, thôi việc hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ tài sản, trang thiết bị, hồ sơ, tài liệu cho người thay thế hoặc Phó Trưởng phòng (trường hợp cần thiết, Trưởng phòng trực tiếp nhận bàn giao) theo quy định. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản, có biên bản bàn giao và có sự xác nhận của Trưởng phòng.

2. Thủ tục trình giải quyết công việc

a) Văn bản trình Trưởng phòng phải do người được phân công trực tiếp thực hiện nhiệm vụ trình và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản (Trong trường hợp văn bản có Phó Trưởng phòng được giao phụ trách lĩnh vực thì thực hiện theo trình tự: (1) Công chức trình Phó Trưởng phòng, (2) Phó Trưởng phòng nghiên cứu, xem xét

và trình Trưởng phòng).

b) Văn bản trình Lãnh đạo phòng phải đúng thể thức, nội dung quy định và phải có đầy đủ các hồ sơ, tài liệu kèm theo (hồ sơ, tài liệu gửi kèm theo có thể bằng bản điện tử hoặc gửi trực tiếp bản giấy).

c) Các văn bản đi, đến thuộc thủ tục hành chính thì giải quyết theo quy định tại Quy chế hoạt động của Trung tâm hành chính công.

Điều 8. Thẩm quyền ký văn bản

1. Trưởng phòng ký các văn bản theo quy định.

2. Phó Trưởng phòng ký thay các văn bản như sau:

a) Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền lãnh đạo công tác, giải quyết công việc của Phòng ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng, trừ các văn bản Trưởng phòng phải ký trực tiếp theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu của cấp có thẩm quyền (nếu có).

b) Ký xác nhận giấy đi đường của cá nhân đến liên hệ công tác theo quy định của pháp luật.

Chương V
ĐI CÔNG TÁC

Điều 9. Đi công tác

1. Trưởng phòng quyết định việc đi công tác của Phó Trưởng phòng, các công chức trong Phòng. Các trường hợp khác thực hiện theo phân công của người có thẩm quyền và quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Phó Trưởng phòng, các công chức trong Phòng lập kế hoạch đi công tác, trình Trưởng phòng xem xét, quyết định; báo cáo với Trưởng phòng về kết quả chuyến công tác, trường hợp cần thiết Trưởng phòng yêu cầu phải báo cáo bằng văn bản về kết quả chuyến công tác.

Chương VI
CHẾ ĐỘ BẢO MẬT VÀ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 10. Chế độ bảo mật

Công chức (bao gồm cả Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng) thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Chế độ kỷ luật lao động

Công chức (bao gồm cả Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng) phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về chế độ kỷ luật lao động, bao gồm:

1. Nghiêm túc chấp hành sự điều động, phân công nhiệm vụ của người có thẩm quyền.

2. Phải bảo đảm hoàn thành chức trách nhiệm vụ, không trốn tránh trách nhiệm được giao.

3. Không tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật công tác của cơ quan và Nhà nước.

4. Phải sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, có mặt đúng giờ tại cơ quan theo giờ hành chính; không sử dụng thời gian làm việc của cơ quan làm việc riêng; không đi muộn, về sớm, tụ tập nhiều người gây mất trật tự trong cơ quan.

5. Khi tham gia các cuộc họp, phải thể hiện thái độ nghiêm túc, phát biểu ý kiến phải trên tinh thần xây dựng, không đọc sách, báo, nói chuyện riêng, sử dụng điện thoại trong giờ họp. Trường hợp có nhiệm vụ đột xuất không tiếp tục tham dự được cuộc họp, phải báo cáo và được sự đồng ý của chủ trì cuộc họp.

6. Trong quan hệ công tác phải tuân thủ theo thứ bậc hành chính, chấp hành quy chế làm việc và thể hiện rõ chính kiến của cá nhân, cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

7. Không được tự ý bỏ việc; nghỉ việc riêng phải báo cáo theo quy định; khi đi ra ngoài cơ quan trong giờ làm việc phải báo cáo rõ lý do và được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.

8. Thực hiện nghiêm quy định về quy chế làm việc của Phòng Nông nghiệp và Môi trường , quy chế văn hóa công sở và các quy định khác về trách nhiệm, nghĩa vụ của công chức và những điều công chức không được làm.

Chương VII
TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 12. Công chức thuộc Phòng Nông nghiệp và Môi trường xã, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Phòng Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này. Công chức thuộc Phòng Nông nghiệp và Môi trường vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, các công chức thuộc Phòng thấy có những vướng mắc, bất cập thì báo cáo, đề xuất Trưởng phòng xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.