

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, biên chế, tiêu chuẩn chức danh, nhiệm vụ công chức, chế độ làm việc và mối quan hệ công tác của phòng Vận tải - Pháp chế và An toàn

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Thông tư liên tịch 42/2015/TTLT-BGTVT-BNV ngày 14/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về giao thông vận tải thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 67/2016/QĐ-UBND ngày 29/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 2387/QĐ-UBND ngày 28/11/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, biên chế, tiêu chuẩn chức danh, nhiệm vụ công chức, chế độ làm việc và mối quan hệ công tác của Phòng Vận tải - Pháp chế và An toàn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 315/QĐ-SGTVT ngày 17/3/2014 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và tiêu chuẩn chức danh công chức của Phòng Vận tải và Pháp chế.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Vận tải - Pháp chế và An toàn, Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ Sở; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Công đoàn ngành;
- Lưu: VT, VP.Na.

GIÁM ĐỐC



Ha Hoang Viet Phuong
Hà Hoàng Việt Phương

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, biên chế, tiêu chuẩn chức danh, nhiệm vụ công chức, chế độ làm việc và mối quan hệ công tác của phòng Vận tải - Pháp chế và An toàn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 98 /QĐ-SGTVT ngày 24/01/2017 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Vận tải - Pháp chế và An toàn là phòng chuyên môn thuộc Sở Giao thông vận tải có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, đường thủy nội địa; bến xe, bãi đỗ xe, trạm dừng nghỉ đường bộ trên địa bàn tỉnh; công tác pháp chế trong lĩnh vực giao thông vận tải; an toàn giao thông thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng dự thảo văn bản, tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành theo thẩm quyền

1.1. Quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch 5 năm, hàng năm, chương trình, dự án, đề án trong lĩnh vực vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, đường thủy nội địa; lĩnh vực pháp chế và an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

1.2. Quy định về tổ chức giao thông trên mạng lưới giao thông đường bộ và đường thủy nội địa thuộc phạm vi quản lý nhà nước của tỉnh theo quy định của pháp luật.

1.3. Quy định về phí, lệ phí và giá dịch vụ trong lĩnh vực vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, đường thủy nội địa trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

1.4. Quyết định công bố mở, đóng luồng, tuyến đường thủy nội địa trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải

2.1. Thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật trong lĩnh vực vận tải

và dịch vụ hỗ trợ vận tải được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

2.2. Quản lý nhà nước đối với hoạt động kinh doanh vận tải đường bộ, đường thủy nội địa, vận tải hành khách trong khu du lịch và bến khách ngang sông trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

2.3. Phối hợp với Tổng Cục đường bộ Việt Nam đề xuất, kiến nghị Bộ Giao thông vận tải xây dựng, phê duyệt, điều chỉnh bổ sung quy hoạch mạng lưới tuyến vận tải hành khách liên tỉnh bằng xe ô tô, trạm dừng nghỉ đường bộ trên các tuyến quốc lộ qua địa bàn tỉnh và tổ chức thực hiện quy hoạch đã được phê duyệt.

2.4. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan triển khai thực hiện các chính sách, chiến lược phát triển vận tải hành khách công cộng theo quy định của pháp luật.

2.5. Thẩm định, trình Ủy ban nhân tỉnh phê duyệt danh sách dự án đủ điều kiện hỗ trợ, số tiền hỗ trợ, thời gian hỗ trợ cụ thể và hồ sơ đề nghị hỗ trợ lãi suất vay vốn đối với dự án đầu tư phương tiện, dự án đầu tư kết cấu hạ tầng phục vụ vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt và dự án đầu tư, nâng cấp, mở rộng bến xe khách theo hình thức xã hội hóa trên địa bàn tỉnh.

2.6. Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng và công bố đưa vào khai thác bến xe, bãi đỗ xe, điểm đỗ xe taxi, điểm dừng xe buýt, điểm đón, trả khách trên địa bàn tỉnh theo đúng quy hoạch được duyệt; quản lý các tuyến vận tải hành khách và dịch vụ vận tải hành khách trên địa bàn tỉnh theo quy định pháp luật.

2.7. Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình đăng ký khai thác tuyến vận tải hành khách theo tuyến cố định bằng xe ô tô; chấp thuận đăng ký khai thác tuyến vận tải hành khách bằng đường thủy nội địa tuyến cố định trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

2.8. Thẩm định hồ sơ, cấp giấy phép vận tải quốc tế, giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô; phù hiệu xe chạy tuyến cố định, xe chạy hợp đồng, xe buýt, xe taxi, xe công ten nơ, xe đầu kéo, xe tải, xe chở khách du lịch; biển hiệu phương tiện thủy vận chuyên khách du lịch.

2.9. Phân tích, đánh giá chất lượng vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải, xây dựng các giải pháp đổi mới nhằm tăng trưởng khối lượng và nâng cao chất lượng vận tải đường bộ, đường thủy nội địa; nhân rộng mô hình hoạt động vận tải có hiệu quả của các doanh nghiệp, hợp tác xã trong ngành.

2.10. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải; làm đầu mối tổng hợp giúp Giám đốc Sở giải quyết những kiến nghị của các hội, hiệp hội trong lĩnh vực vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải.

2.11. Phối hợp với các cơ quan chuyên môn của Bộ Giao thông vận tải thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương đối với hoạt động vận tải đường thủy nội địa trên luồng, tuyến hàng hải từ bờ ra đảo và cảng biển, dịch vụ cảng biển trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật hoặc phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.12. Tham gia ý kiến các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định về phí, lệ phí và giá dịch vụ trong lĩnh vực vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, đường thủy nội địa trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật, do các cơ quan có thẩm quyền ban hành gửi lấy ý kiến.

3. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác pháp chế

3.1. Lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực giao thông vận tải thuộc phạm vi quản lý nhà nước của tỉnh; tham gia góp ý dự thảo văn bản pháp luật do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến.

3.2. Tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực giao thông vận tải thuộc thẩm quyền quản lý của Sở; định kỳ báo cáo kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật và đề xuất phương án xử lý những quy phạm pháp luật mâu thuẫn, chồng chéo, trái pháp luật hoặc không còn phù hợp.

3.3. Phối hợp với Sở Tư pháp kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật; báo cáo kết quả kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; thực hiện hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

3.4. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở ở địa phương; hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các đơn vị trực thuộc Sở.

3.5. Thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện pháp luật.

3.6. Tham mưu về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Sở; thực hiện công tác bồi thường của nhà nước trong lĩnh vực giao thông vận tải theo quy định của pháp luật.

3.7. Định kỳ báo cáo kết quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp, bồi thường nhà nước, kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định.

4. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác an toàn giao thông

4.1. Làm đầu mối tổng hợp, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng cơ quan thường trực Ban An toàn giao thông tỉnh.

4.2. Triển khai thực hiện các nghị quyết, chương trình, kế hoạch, đề án bảo đảm trật tự an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban An toàn giao thông quốc gia, Bộ Giao thông vận tải và UBND tỉnh ban hành.

4.3. Tổng hợp, đánh giá tình hình trật tự an toàn giao thông trong phạm vi trách nhiệm của ngành, báo cáo Ban An toàn giao thông tỉnh theo định kỳ và đột xuất theo quy định và theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

4.4. Thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép đỗ xe ô tô, xe ô tô đi vào đường cấm ô tô đi lại trên địa bàn thành phố Quảng Ngãi theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của phòng Vận tải - Pháp chế và An toàn.

6. Phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực do phòng quản lý đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

7. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực vận tải theo quy định của pháp luật và phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Phối hợp hoặc chủ trì thực hiện công tác kiểm tra, giám sát việc thi hành pháp luật đối với tổ chức, cá nhân hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, đường thủy nội địa theo quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc phân công của Giám đốc Sở.

9. Thực hiện tiếp nhận, trả kết quả thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm giải quyết của phòng theo cơ chế một cửa; làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải.

10. Quản lý công sản, công chức theo quy chế hoạt động của cơ quan Sở và quy định của pháp luật.

11. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao và thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

Chương II

BIÊN CHẾ, TIÊU CHUẨN CHỨC DANH, NHIỆM VỤ CÔNG CHỨC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Biên chế

Phòng Vận tải - Pháp chế và An toàn có tối đa 04 công chức chuyên môn, nghiệp vụ. Trong đó: 01 công chức được giao nhiệm vụ giữ chức Trưởng phòng, 01 công chức được giao giữ chức Phó Trưởng phòng và 02 Chuyên viên.

Điều 4. Tiêu chuẩn chức danh

1. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng: Bảo đảm tiêu chuẩn chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố theo quy định của UBND tỉnh Quảng Ngãi.

2. Công chức: Bảo đảm tiêu chuẩn chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính theo quy định của

Bộ Nội vụ; tốt nghiệp đại học chuyên ngành liên quan đến nhiệm vụ quản lý nhà nước của phòng.

Điều 5. Nhiệm vụ công chức

1. Nhiệm vụ của Trưởng phòng

1.1. Phân công nhiệm vụ cho các công chức của phòng theo chức danh công chức, phân công công chức tạm thời đảm nhiệm các nhiệm vụ của công chức khác theo yêu cầu công việc của phòng; tổng hợp, theo dõi, đôn đốc công chức thực hiện nhiệm vụ, chấp hành pháp luật, nội quy, quy chế cơ quan; thực hiện chính sách, thi đua, khen thưởng cho công chức, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của Phòng và của Sở.

1.2. Phối hợp với các sở, ngành, địa phương xây dựng dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, đường thủy nội địa, tham mưu cho Giám đốc Sở, trình UBND tỉnh ban hành theo thẩm quyền.

1.3. Dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực quản lý nhà nước về hoạt động vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, đường thủy nội địa, pháp chế, an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

1.4. Thẩm định, tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh sách dự án đủ điều kiện hỗ trợ, số tiền hỗ trợ, thời gian hỗ trợ cụ thể và hồ sơ đề nghị hỗ trợ lãi suất vay vốn đối với dự án đầu tư phương tiện, dự án đầu tư kết cấu hạ tầng phục vụ vận tải hành khách công cộng bằng xe buýt và dự án đầu tư, nâng cấp, mở rộng bến xe khách theo hình thức xã hội hóa trên địa bàn tỉnh.

1.5. Tham mưu cho Giám đốc Sở chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ của Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các sở, ngành liên quan xây dựng quy hoạch hoặc xây dựng quy hoạch điều chỉnh, bổ sung quy hoạch mạng lưới tuyến vận tải hành khách liên tỉnh bằng xe ô tô, trạm dừng nghỉ đường bộ trên các tuyến quốc lộ, quy hoạch phát triển vận tải khách công cộng trên địa bàn tỉnh, trình Bộ Giao thông vận tải, Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt hoặc phê duyệt điều chỉnh, bổ sung và tổ chức thực hiện.

1.6. Thẩm định, trình Giám đốc Sở phê duyệt phương án và tổ chức thực hiện quy trình đăng ký khai thác tuyến vận tải hành khách cố định liên tỉnh bằng xe ô tô; chấp thuận cho doanh nghiệp, hợp tác xã đăng ký kinh doanh vận tải hành khách đường thủy nội địa tuyến cố định trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

1.7. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, hợp tác xã hoạt động vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, đường thủy nội địa trên địa bàn tỉnh.

1.8. Tham gia với các cơ quan khác để giải quyết các vấn đề có liên quan đến vận tải đường bộ, đường thủy nội địa của Bộ Giao thông vận tải trên địa bàn tỉnh.

1.9. Tham mưu về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Sở được Giám đốc Sở giao.

1.10. Quản lý công sản, công chức theo quy chế hoạt động của cơ quan Sở và quy định của pháp luật; báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định và theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

2. Nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng

2.1. Tiếp nhận các văn bản từ Trưởng phòng, Giám đốc Sở chuyển đến, tiếp nhận các văn bản, hồ sơ của tổ chức và công dân có liên quan đến lĩnh vực quản lý theo đúng quy chế hoạt động của cơ quan Sở để nghiên cứu, đề xuất Trưởng phòng tham mưu cho Giám đốc Sở giải quyết theo đúng quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Sở và pháp luật về các nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền.

2.2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, soạn thảo các văn bản, đề xuất, tham mưu cho Giám đốc Sở giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực quản lý được phân công hoặc ủy quyền.

2.3. Chủ động tổ chức thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo chức danh công chức được giao và theo thông báo phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng.

2.4. Thực hiện một số nhiệm vụ công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng.

2.5. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ theo quy định và yêu cầu của Giám đốc Sở, Trưởng phòng.

3. Nhiệm vụ của chuyên viên

3.1. Tiếp nhận các văn bản từ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Sở chuyển đến, tiếp nhận các văn bản, hồ sơ của tổ chức và công dân có liên quan đến lĩnh vực quản lý theo đúng quy chế hoạt động của cơ quan Sở để nghiên cứu, đề xuất Trưởng phòng tham mưu cho lãnh đạo Sở giải quyết theo đúng quy định của pháp luật.

3.2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, soạn thảo các văn bản, đề xuất Trưởng phòng tham mưu cho Giám đốc Sở giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực quản lý được phân công phụ trách theo quy định.

3.3. Thực hiện công tác báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của Giám đốc Sở, Trưởng phòng và theo quy định của pháp luật và thực hiện một số nhiệm vụ công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng.

Điều 6. Chế độ làm việc và mối quan hệ công tác

1. Chế độ làm việc

1.1. Phòng Vận tải - Pháp chế và An toàn làm việc theo chế độ Trưởng phòng. Trưởng phòng quản lý toàn diện mọi hoạt động của phòng; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

1.2. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, phụ trách một số công tác do Trưởng phòng phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công và liên đới chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về hoạt động của phòng; những vấn đề vượt thẩm quyền, Phó Trưởng phòng phải báo cáo và xin ý kiến của Trưởng phòng.

1.3. Chuyên viên chuyên môn nghiệp vụ phải chủ động tổ chức thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo chức danh công chức được giao và theo thông báo phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Sở và pháp luật về kết quả việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

1.4. Trong trường hợp nội dung công việc được giao có liên quan đến nhiều lĩnh vực, chuyên viên được giao xử lý có trách nhiệm bàn bạc, trao đổi với các chuyên viên khác, các đơn vị, các tổ chức có liên quan để thống nhất làm cơ sở đề xuất Trưởng phòng tham mưu cho Giám đốc Sở các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ quản lý; trường hợp không thống nhất được ý kiến, báo cáo Trưởng phòng hoặc Giám đốc Sở biết, chỉ đạo.

1.5. Giám đốc Sở quản lý phòng Vận tải - Pháp chế và An toàn chủ yếu thông qua Trưởng phòng, khi cần thiết Giám đốc Sở trực tiếp giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng và chuyên viên; Phó Trưởng phòng và chuyên viên có trách nhiệm thực hiện sau đó báo cáo lại Trưởng phòng biết và theo dõi.

2. Mối quan hệ công tác

2.1. Đối với lãnh đạo Sở, phòng Vận tải - Pháp chế và An toàn chịu sự quản lý, chỉ đạo toàn diện của Giám đốc Sở. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ của phòng cho lãnh đạo Sở theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu của Giám đốc Sở.

2.2. Đối với các phòng chuyên môn nghiệp vụ Sở, các đơn vị trực thuộc Sở là mối quan hệ phối hợp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được Giám đốc Sở giao.

2.3. Đối với các địa phương trong tỉnh, các cơ quan, đơn vị ngoài ngành và các cơ quan, đơn vị có liên quan, phòng Vận tải - Pháp chế và An toàn có trách nhiệm quan hệ chặt chẽ để giải quyết các công việc có liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng phòng Vận tải - Pháp chế và An toàn có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao và phân công cho Phó Trưởng phòng, công chức của phòng thực hiện những nhiệm vụ cụ thể thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng theo Quy định này và báo cáo Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo.

2. Công chức phòng Vận tải - Pháp chế và An toàn có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng nội dung thông báo phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng và Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, Trưởng phòng Vận tải - Pháp chế và An toàn báo cáo Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. / *HL*

GIÁM ĐỐC



Hoàng Việt Phương
Hà Hoàng Việt Phương