

Số: **888** /QĐ- SGTVT

Thanh Hoá, ngày **07** tháng **10** năm **2013**

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Sở GTVT Thanh Hóa

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI THANH HOÁ

Căn cứ Quyết định số 685/2007/QĐ-UBND ngày 02/03/2007 của UBND tỉnh Thanh Hoá về việc ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ công chức.

Căn cứ Quyết định số 3235/QĐ-UBND ngày 22/09/2009 của UBND tỉnh Thanh Hoá về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về giao thông vận tải thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện;

Xét 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, cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giao thông Vận tải Thanh Hóa.

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

Điều 3. Các ông Chánh văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận
- Như điều 3 QĐ;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.



QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giao thông vận tải Thanh Hóa

(Ban hành kèm theo quyết định số 888/QĐ-SGTVT ngày 07 tháng 09 năm 2013 của Giám đốc Sở GTVT Thanh Hóa)

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải Thanh Hóa tại Quyết định số 3235/QĐ-UBND ngày 22/09/2009 của UBND tỉnh Thanh Hoá. Cơ cấu tổ chức của Sở GTVT gồm các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- Văn phòng;
- Thanh tra;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- Phòng Thẩm định - Khoa học kỹ thuật;
- Phòng Quản lý vận tải;
- Phòng Quản lý giao thông;
- Phòng Quản lý giao thông nông thôn;
- Phòng Quản lý phương tiện và người lái;

Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức, biên chế cụ thể của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn nghiệp vụ do Giám đốc Sở Giao thông vận tải quyết định.

A. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

I. Văn phòng

1. Chức năng:

Văn phòng là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, giúp việc cho Giám đốc, có chức năng tham mưu cho Giám đốc công tác quản lý về các hoạt động của Sở liên quan đến công tác tổ chức cán bộ; thực hiện các chính sách, chế độ đối với công chức và người lao động. Thi đua khen thưởng; cải cách hành chính, "một cửa"; Thực hiện công việc hành chính quản trị, văn thư lưu trữ, dân quân tự vệ, theo qui định của pháp luật và theo nội qui, qui chế của cơ quan.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn.

- Tổng hợp, cung cấp thông tin về các lĩnh vực hoạt động của Sở phục vụ sự chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Sở và báo cáo lên cấp trên.

- Tham mưu về công tác tổ chức cán bộ, qui hoạch, đào tạo cán bộ; quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động.

- Hướng dẫn, theo dõi công tác thi đua - khen thưởng.

- Tổ chức, quản lý công tác văn thư và lưu trữ hồ sơ theo quy định của Nhà nước; Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, người lao động; Kiểm tra thể thức và thủ tục trong việc ban hành các văn bản của Sở.

- Thực hiện nhiệm vụ an ninh trật tự, dân quân tự vệ, phòng chống cháy, nổ trong cơ quan, vệ sinh cơ quan; các hoạt động bảo mật, đối nội, đối ngoại và giải quyết các công việc của khách đến cơ quan trong phạm vi được lãnh đạo Sở ủy nhiệm.

- Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan tổ chức các hội nghị, hội thảo, tập huấn phổ biến, triển khai các văn bản qui phạm pháp luật và các nhiệm vụ chuyên môn khi được Lãnh đạo Sở giao.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban đơn vị xây dựng các quy chế, quy định trình Giám đốc Sở quyết định. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế quy định đã ban hành.

- Tham mưu tổ chức thực hiện nhiệm vụ và phối hợp hoạt động công tác giữa các phòng, ban, đơn vị của Sở, công tác Cải cách hành chính của cơ quan.

- Quản lý cơ Sở vật chất, tài sản công của Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh. Bảo đảm các điều kiện vật chất, phương tiện phục vụ Lãnh đạo và cơ quan trong thực hiện nhiệm vụ.

- Quản trị trang thông tin điện tử của Sở và công tác quản trị hệ thống mạng tin học trong nội bộ cơ quan Sở.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở giao.

II. Thanh Tra Sở

1. Chức năng:

Thanh tra Sở là cơ quan của Sở Giao thông vận tải Thanh Hóa, thuộc hệ thống Thanh tra giao thông vận tải, giúp Giám đốc Sở tiến hành thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

Thanh tra Sở chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở; chịu sự chỉ đạo về công tác thanh tra và hướng dẫn về nghiệp vụ thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh, về nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ GTVT.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Giám đốc Sở phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra Sở; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch thanh tra của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Sở.

- Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở.

- Thanh tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Sở.

- Hướng dẫn, kiểm tra cơ quan, đơn vị thuộc sở thực hiện quy định của pháp luật về thanh tra.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc Sở, Thanh tra Sở.

- Thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

- Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

- Thanh tra, phát hiện, ngăn chặn và xử phạt vi phạm hành chính trong việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ; trường hợp cấp thiết, để kịp thời ngăn chặn hậu quả có thể xảy ra đối với công trình giao thông đường bộ, được phép dừng phương tiện giao thông và yêu cầu người điều khiển phương tiện giao thông thực hiện các biện pháp để bảo vệ công trình theo quy định của pháp luật và phải chịu trách nhiệm về quyết định đó.

- Thanh tra, phát hiện, ngăn chặn và xử phạt vi phạm hành chính trong việc chấp hành các quy định về hoạt động vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải tại các điểm dừng xe, đỗ xe trên đường bộ, bến xe, bãi đỗ xe, trạm dừng nghỉ, trạm kiểm tra tải trọng xe, trạm thu phí và tại cơ sở kinh doanh vận tải đường bộ.

- Thanh tra, phát hiện, ngăn chặn và xử phạt vi phạm hành chính trong việc đào tạo, sát hạch, cấp, đổi, thu hồi giấy phép lái xe cơ giới đường bộ, hoạt động kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với xe cơ giới.

- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn kỹ thuật và quản lý đối với kết cấu hạ tầng giao thông đường thủy nội địa, vận tải đường thủy nội địa, phương tiện, thuyền viên và người lái phương tiện.

- Phối hợp với lực lượng công an và các tổ chức, lực lượng có liên quan khác trong việc phòng ngừa và xử lý các vi phạm nhằm đảm bảo trật tự an toàn giao thông vận tải trong phạm vi trách nhiệm của Sở Giao thông vận tải.

- Phối hợp và hỗ trợ Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã, tổ chức thanh tra chuyên ngành Giao thông vận tải của Trung ương đặt tại địa phương trong hoạt động thanh tra, xử phạt vi phạm hành chính việc chấp hành các quy định về bảo vệ, chống lấn chiếm hành lang an toàn giao thông đường bộ, đường sắt, hành lang bảo vệ luồng đường thủy nội địa do Bộ Giao thông vận tải trực tiếp quản lý.

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật về thanh tra và các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

III. Phòng Kế hoạch-Tài Chính

1. Chức năng:

Phòng Kế hoạch -Tài chính là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở về công tác Quy hoạch, Kế hoạch trong các lĩnh vực giao thông vận tải, công tác quản lý đầu tư xây dựng; Công tác quản lý tài chính; Xây dựng các cơ chế, chính sách, giải pháp phát triển GTVT trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a. Công tác Quy hoạch, kế hoạch:

- Tham mưu cho Giám đốc Sở đối với công tác quy hoạch GTVT trong và ngoài ngành, góp ý kiến đối với quy hoạch chương trình đề án, lĩnh vực ngoài ngành có liên quan khi được lãnh đạo Sở giao; chủ trì xây dựng kế hoạch phát triển hàng năm, trung và dài hạn của ngành.

- Chủ trì tham mưu cho Giám đốc Sở Quyết định giao nhiệm vụ cho các Ban QLDA, phối hợp với các Ban QLDA trong việc đấu thầu lựa chọn tư vấn lập dự án đầu tư; Thẩm định dự án đầu tư để trình duyệt theo quy định.

- Tham mưu cho Giám đốc Sở quyết định giao nhiệm vụ ký hợp đồng, chấp thuận hợp đồng cho các Phòng, BQLDA thuộc Sở với các nhà thầu tư vấn, xây lắp, đơn vị quản lý thường xuyên, phân bổ nguồn vốn được giao hàng năm theo kế hoạch, chấp thuận giải ngân đảm bảo hiệu quả sử dụng nguồn vốn.

- Chủ trì, phối hợp với các Ban QLDA và các phòng chức năng tham mưu cho lãnh đạo Sở quyết định các nội dung về đấu thầu, lựa chọn nhà thầu (Kế hoạch đấu thầu, hồ sơ mời thầu, thành lập tổ chuyên gia xét thầu, tổ thẩm định kết quả đấu thầu, trình duyệt theo quy định).

b. Công tác báo cáo:

- Báo cáo giải quyết kiến nghị của cử tri, trả lời chất vấn của các đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Xây dựng báo cáo tổng hợp, đánh giá kết quả hoạt động của ngành theo từng tháng, quý, 6 tháng, năm; báo cáo giám sát đầu tư các dự án. Tổng hợp báo cáo thống kê, các lĩnh vực của ngành theo định kỳ và các yêu cầu đột xuất khác.

c. Công tác quản lý tài chính:

- Tham mưu công tác quản lý tài chính kế toán của ngành; quản lý tài chính kế toán của cơ quan Sở; quản lý nguồn thu phí và lệ phí, quản lý tài chính kế toán nguồn quỹ bảo trì đường bộ Trung ương, nguồn kinh phí sự nghiệp kinh tế giao thông địa phương; quản lý tài chính kế toán của Ban ATGT tỉnh (phần kinh phí được để lại theo quy định của ban), quản lý tài chính của Quỹ bảo trì đường bộ địa phương và các nguồn kinh phí khác khi được Lãnh đạo Sở giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở giao.

IV. Phòng Quản lý giao thông

1. Chức năng:

Phòng Quản lý giao thông là phòng chuyên môn, tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về hạ tầng giao thông trên địa bàn tỉnh; công tác an toàn giao thông liên quan đến kết cấu hạ tầng giao thông; công tác quản lý, bảo trì các tuyến đường bộ, đường thủy nội địa thuộc phạm vi được giao quản lý.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển của ngành; các đề án, quy định, quyết định, cơ chế, chính sách phục vụ công tác quản lý, bảo trì hệ thống công trình giao thông trên địa bàn tỉnh.

- Hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về công tác quản lý, bảo trì hệ thống công trình giao thông, bảo vệ hành lang an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh.

- Phân loại, đánh giá tình trạng kỹ thuật các công trình giao thông. Cấp giấy phép lưu hành đặc biệt cho phương tiện giao thông cơ giới đường bộ; giấy phép thi công công trình xây dựng trong phạm vi đất dành cho đường bộ, đường sông trên các tuyến được giao nhiệm vụ quản lý.

- Tổ chức thực hiện các giải pháp đảm bảo an toàn giao thông liên quan đến kết cấu hạ tầng giao thông.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý, bảo trì các tuyến quốc lộ ủy thác, đường tỉnh, đường thủy nội địa, hạ tầng xe buýt theo nhiệm vụ giao: xây dựng kế hoạch; tham mưu cho Lãnh đạo Sở ký kết hợp đồng; chủ trì công tác quản lý, giám sát, nghiệm thu bàn giao.

- Thực hiện nhiệm vụ thường trực Ban chỉ huy phòng, chống lụt, bão và tìm kiếm cứu nạn của Sở; tổ chức quản lý, thực hiện công tác đảm bảo giao thông, khắc phục hậu quả bão lụt.

- Thực hiện công tác cải cách hành chính, rà soát xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở giao.

V. Phòng Quản lý giao thông nông thôn.

1. Chức năng.

Phòng Quản lý giao thông nông thôn là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, có chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về giao thông nông thôn trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn.

- Tham mưu cho Giám đốc Sở ban hành các văn bản quản lý về giao thông nông thôn thuộc chức năng quản lý Nhà nước của Sở ;

- Tham gia các đề án quy hoạch trong và ngoài ngành có liên quan đến lĩnh vực giao thông cấp huyện, xã;

- Tổng hợp danh mục các dự án đề nghị UBND tỉnh hỗ trợ kinh phí theo cơ chế, chính sách khuyến khích phát triển GTNT trên địa bàn tỉnh;

- Kiểm tra, hướng dẫn quá trình thực hiện các dự án có kinh phí hỗ trợ khuyến khích phát triển GTNT trên địa bàn tỉnh;

- Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện công tác GTNT để phục vụ quản lý và báo cáo đột xuất, định kỳ theo phân hành nhiệm vụ được giao;

- Hướng dẫn các tiêu chuẩn kỹ thuật thiết kế, xây dựng và công tác quản lý, duy tu, bảo dưỡng công trình GTNT trên địa bàn tỉnh;

- Phối hợp với các huyện, thị kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất hệ thống đường GTNT để có biện pháp quản lý;

- Tham gia hội đồng nghiệm thu bàn giao, đưa vào sử dụng công trình GTNT theo các quy định pháp luật hiện hành;

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở giao.

VI. Phòng Thẩm định - Khoa học kỹ thuật

1. Chức năng:

Phòng thẩm định - KHKT là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, có chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở quản lý Nhà nước về công tác khoa học kỹ thuật chuyên ngành; thẩm định kỹ thuật và quản lý chất lượng các công trình giao thông; ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ trong ngành.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Tham mưu và dự thảo văn bản tham gia ý kiến bước lập dự án đầu tư, thẩm tra thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công, dự toán, tổng dự toán đối với các công trình không do Sở GTVT làm Chủ đầu tư.

- Tham mưu và dự thảo các quyết định: Phê duyệt đề cương khảo sát các bước lập dự án đầu tư thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công; phê duyệt thiết kế kỹ thuật, bản vẽ thi công và dự toán đối với các công trình do Sở GTVT làm Chủ đầu tư.

- Tham mưu quản lý chất lượng các công trình đầu tư xây dựng nằm trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa thuộc lĩnh vực giao thông. Trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý chất lượng các công trình do Sở GTVT làm Chủ đầu tư.

- Tham mưu hướng dẫn thực hiện: Các quy trình quy phạm kỹ thuật trong lĩnh vực giao thông; các quy định của nhà nước, các thay đổi về chế độ chính sách trong lĩnh vực XDCB giao thông; các quy định về QLCL xây dựng công trình giao thông để thống nhất thực hiện.

- Phối hợp với phòng KHTC và các Ban QLDA tham gia thực hiện một số việc trong công tác đấu thầu (Hồ sơ mời thầu, lựa chọn nhà thầu, tham gia tổ chuyên gia xét thầu, tổ thẩm định kết quả đấu thầu, hợp đồng xây lắp).

- Tham mưu cho lãnh đạo Sở công tác khoa học kỹ thuật trong và ngoài ngành.

- Thực hiện công tác cải cách hành chính, rà soát xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở giao.

VII. Phòng Quản lý vận tải

1. Chức năng:

Phòng Quản lý vận tải là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, có chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở trong công tác quản lý nhà nước đối với các hoạt động vận tải, thực hiện công tác Đăng ký, Đăng kiểm phương tiện thủy nội địa; thực hiện công tác đảm bảo ATGT trong hoạt động vận tải trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch của ngành và chủ trì xây dựng các quy hoạch chuyên ngành liên quan đến lĩnh vực vận tải.

- Tham mưu ban hành hoặc trình ban hành các văn bản quản lý Nhà nước về vận tải, đăng ký, đăng kiểm phương tiện thủy nội địa.

- Tham mưu, hướng dẫn thực hiện và tổ chức quản lý hoạt động vận tải theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

- Quản lý hoạt động của các đơn vị, tổ chức, cá nhân làm công tác vận tải và dịch vụ vận tải trên địa bàn tỉnh.

- Triển khai thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp về đảm bảo TTATGT trong hoạt động vận tải.

- Thực hiện công tác phòng chống bão lụt theo kế hoạch của Sở.

- Cập nhật thông tin, tổng hợp báo cáo định kỳ, đột suất theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- Thực hiện công tác cải cách hành chính, rà soát văn bản thuộc lĩnh vực được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở giao.

VIII. Phòng Quản lý phương tiện và người lái

1. Chức năng:

Phòng quản lý phương tiện và người lái là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, có chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện công tác quản lý Nhà nước về lĩnh vực phương tiện và người lái trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Tham mưu, hướng dẫn, quản lý việc thực hiện quy chế quản lý đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ theo Quy định của Bộ GTVT, Tổng cục ĐBVN đối với các cơ sở đào tạo và trung tâm sát hạch lái xe trên địa bàn tỉnh.

- Căn cứ quy hoạch, tham mưu đề xuất báo cáo với Tổng cục ĐBVN chấp thuận chủ trương đầu tư xây dựng mới cơ sở đào tạo và trung tâm sát hạch lái xe ở tồ.

- Tổ chức thực hiện việc sát hạch cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ tại các trung tâm sát hạch, sân sát hạch có đủ điều kiện theo Quyết định của Giám đốc Sở; Cấp đổi giấy phép lái xe cơ giới đường bộ, chứng chỉ chuyên môn phương tiện thủy nội địa.

- Cấp mới, cấp lại đăng ký biển số xe máy chuyên dùng có tham gia giao thông đường bộ; Thẩm định thiết kế cải tạo PTGT cơ giới đường bộ.

- Tham mưu xây dựng các Quy chế, Quyết định, tổ chức triển khai thực hiện các văn bản do Bộ Giao thông vận tải, Tổng cục ĐBVN quy định về công tác quản lý sát hạch và cấp, đổi giấy phép lái xe cơ giới đường bộ.

- Phối hợp cùng phòng Kế hoạch - Tài chính trong việc thực hiện nhiệm vụ thu Phí, Lệ phí sát hạch cấp, đổi giấy phép lái xe cơ giới đường bộ và các khoản Phí, Lệ phí khác có liên quan.

- Thường xuyên phối hợp với văn phòng, bộ phận cải cách thủ tục hành chính và đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của Sở để rà soát các văn bản Quy phạm pháp luật có liên quan đến chuyên môn của đơn vị trong việc cải cách TTHC theo yêu cầu của Chính phủ, UBND tỉnh và của Ngành.

- Thực hiện các nhiệm vụ quyền hạn khác khi Giám đốc Sở giao.

B. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy định này tới từng cán bộ thuộc quyền quản lý.

2. Cán bộ công chức người lao động có trách nhiệm thực hiện hiện nghiêm túc Quy định này. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi bổ sung các phòng báo cáo bằng văn bản gửi về văn phòng Sở để tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét quyết định.

3. Các đơn vị thuộc sở xây dựng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và báo cáo về Sở. /

GIÁM ĐỐC

Mai Xuân Liêm