

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Giao thông vận tải tỉnh Bắc Giang

**GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH BẮC GIANG**

Căn cứ Quyết định số 88/2016/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2016 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang;

Xét đề nghị của ông Chánh Văn phòng Sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Giao thông vận tải tỉnh Bắc Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 3 năm 2016 và thay thế Quyết định số 1171/QĐ-SGTVT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tỉnh Bắc Giang.

**Điều 3.** Các ông, bà: Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Giao thông vận tải và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Az*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Đảng ủy Sở;
- Trang điện tử của Sở;
- Lưu VP, VT.



Bùi Thế Sơn



**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 123/QĐ-SGTVT ngày 29 tháng 02 năm 2016  
của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tỉnh Bắc Giang)

## **Chương I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, phương pháp làm việc, quan hệ công tác, trình tự giải quyết công việc của cơ quan và công chức, viên chức, người hợp đồng làm việc thuộc, trực thuộc Sở Giao thông vận tải tỉnh Bắc Giang (Gọi chung là trực thuộc Sở Giao thông vận tải tỉnh Bắc Giang).

2. Quy chế này được áp dụng đối với Lãnh đạo Sở, các tổ chức giúp việc (Gọi chung là các phòng, đơn vị) và công chức, viên chức, người hợp đồng làm việc trực thuộc Sở Giao thông vận tải tỉnh Bắc Giang.

### **Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Sở Giao thông vận tải làm việc theo chế độ thủ trưởng, nhằm đề cao trách nhiệm và bảo đảm sự đoàn kết thống nhất trong Lãnh đạo Sở đến công chức, viên chức, người hợp đồng làm việc thực hiện giải quyết công việc đúng phạm vi, trách nhiệm và đúng thẩm quyền được giao.

2. Thực hiện nguyên tắc mỗi công việc chỉ giao cho một tổ chức, một người phụ trách và chịu trách nhiệm. Công chức, viên chức, người hợp đồng làm việc được giao phụ trách công việc nào phải tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc đó theo quy định của pháp luật; chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Sở Giao thông vận tải tỉnh Bắc Giang.

## **Chương II** **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC** **CỦA LÃNH ĐẠO SỞ, CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI** **HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

**Điều 3. Lãnh đạo Sở thảo luận, Giám đốc Sở quyết định và trình UBND tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định các vấn đề sau đây**

1. Dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân về giao thông vận tải.

2. Dự thảo quy hoạch, kế hoạch năm, 5 năm và các dự án đầu tư về giao thông vận tải.

3. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật quy định về tiêu chuẩn chức danh đối với Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc Sở Giao thông vận tải; tham gia với các cơ quan có liên quan xây dựng dự thảo quy định về tiêu chuẩn chức danh Trưởng, Phó phòng chuyên môn có chức năng quản lý nhà nước về giao thông vận tải thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

4. Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể, tổ chức lại các đơn vị thuộc Sở Giao thông vận tải; phối hợp với Sở Nội vụ trình dự thảo quyết định xếp hạng các đơn vị sự nghiệp, dịch vụ công lập trực thuộc Sở.

5. Báo cáo tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được giao hàng năm của Sở và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở**

Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Sở theo chế độ thủ trưởng; chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác ngành Giao thông vận tải trên địa bàn tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Giao thông vận tải. Giám đốc Sở có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở; chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Giao thông vận tải theo quy định.

2. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Sở, Trưởng các Phòng tham mưu, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở. Người được phân công phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Giám đốc Sở ủy quyền cho một trong các Phó Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành các hoạt động và thực hiện chương trình làm việc của cơ quan trong thời gian Giám đốc vắng mặt.

4. Những mặt công tác chưa được thống nhất thì tổ chức họp Lãnh đạo Sở để bàn bạc, nếu chưa thống nhất cao thì Giám đốc Sở sẽ quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

5. Giám đốc Sở thường xuyên giữ mối liên hệ giữa chính quyền với Đảng ủy và các Đoàn thể quần chúng khác trong cơ quan, nhằm phát huy tính dân chủ, trí tuệ tập thể, tạo nên sự thống nhất trong tổ chức và thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc Sở**

1. Phó Giám đốc Sở là người giúp việc Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành từng lĩnh vực công tác của Sở theo sự phân công của Giám đốc Sở, sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở để chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Giám đốc Sở chủ động xử lý công việc và báo cáo Giám đốc Sở kết quả công việc đã giải quyết. Trường hợp vấn đề giải quyết có liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác phụ trách, thì các Phó Giám đốc chủ động phối hợp với nhau để giải quyết; trường hợp không

thống nhất ý kiến thì Phó Giám đốc chủ trì công việc đó báo cáo Giám đốc quyết định.

3. Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, đồng thời chịu trách nhiệm trước Pháp luật về các quyết định liên quan đến việc thực hiện các công việc được Giám đốc Sở phân công. Có một Phó Giám đốc Sở thường trực được Giám đốc Sở phân công điều hành công việc của cơ quan khi Giám đốc Sở đi công tác vắng.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng các phòng, đơn vị**

Trưởng các phòng, đơn vị là đầu mối tham mưu giúp Giám đốc Sở giải quyết một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở; Trưởng các phòng, đơn vị là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở (Trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác của phòng, đơn vị), đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nhiệm vụ trong lĩnh vực được giao phụ trách. Trưởng các phòng, đơn vị có nhiệm vụ:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, quy trình nghiệp vụ, điều hành các hoạt động của phòng, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao và triển khai các chủ trương, phương hướng, kế hoạch, mục tiêu công tác đã được Giám đốc Sở thông qua. Chỉ đạo, điều hành hoạt động của phòng, ban, đơn vị; phân công nhiệm vụ cho các Phó trưởng phòng, đơn vị và cho công chức, viên chức, người hợp đồng làm việc của phòng, đơn vị thực hiện nhiệm vụ.

2. Tổng hợp tình hình, đề xuất, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, theo dõi các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Sử dụng công chức, viên chức, người hợp đồng làm việc; quản lý cơ sở vật chất, tài liệu của phòng, đơn vị. Đề xuất việc thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người hợp đồng làm việc như: nâng lương, đào tạo bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật vv...

4. Tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người hợp đồng làm việc của phòng, ban, đơn vị hàng năm.

5. Đối với những lĩnh vực công tác của các đơn vị thuộc Sở có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng nào thì Trưởng phòng đó có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở hướng dẫn, triển khai, quản lý các mặt công tác đó theo đúng chế độ chính sách của Nhà nước.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó các phòng, đơn vị**

Phó các phòng, đơn vị là người giúp việc Trưởng các phòng, đơn vị phụ trách một số mặt công tác của phòng, đơn vị; Phó các phòng, đơn vị được thay mặt Trưởng phòng, đơn vị giải quyết công việc được phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị, Giám đốc Sở, đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng, đơn vị đi vắng, Phó phòng, đơn vị được uỷ quyền giải quyết điều hành công việc của phòng, đơn vị sau đó báo cáo lại với Trưởng phòng, đơn vị những kết quả công việc đó giải quyết và những tồn tại để Trưởng phòng, đơn vị giải quyết tiếp. Tuỳ theo yêu cầu nhiệm vụ

của từng phòng, đơn vị Phó phòng, đơn vị phải thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng, đơn vị phân công.

### **Điều 8. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người hợp đồng làm việc**

1. Mọi công chức, viên chức, người hợp đồng làm việc thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chương trình công tác và các nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng, đơn vị phân công theo quy trình nghiệp vụ công tác của phòng, đơn vị; có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ và kỷ luật lao động; có thái độ văn minh lịch sự, đúng mực trong giao tiếp và giải quyết công việc; có nếp sống lành mạnh, trung thực; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình.

2. Thực hiện nội quy, quy chế, quy định của cơ quan; xây dựng tác phong làm việc khoa học, khẩn trương, hiệu quả.

3. Trực tiếp báo cáo, đề xuất với lãnh đạo phòng, ban, đơn vị về những biện pháp nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ; kiến nghị về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Chủ động, sáng tạo, tự giác làm việc, có tinh thần hợp tác làm việc với cán bộ, công chức, viên chức, người hợp đồng làm việc trong và ngoài cơ quan; có ý thức xây dựng và bảo vệ uy tín của cơ quan, của công chức, viên chức, người hợp đồng làm việc; có trách nhiệm với công việc được giao và giữ gìn kỷ luật phát ngôn.

5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc: Thực hiện giờ làm việc, sử dụng điện, điện thoại, văn phòng phẩm, xăng dầu, in ấn tài liệu, tiếp khách, trang thiết bị đồ dùng dụng cụ phục vụ làm việc... giữ gìn, bảo vệ tài sản cơ quan.

6. Thực hiện quy chế dân chủ trong sinh hoạt, nhằm phát huy quyền làm chủ của công chức, viên chức, người hợp đồng làm việc.

### **Điều 9. Nhiệm vụ cụ thể và mối quan hệ công tác của các phòng, đơn vị**

#### **I. Văn phòng**

#### **A. Nhiệm vụ**

##### **1. Công tác tổ chức**

##### **1.1. Công tác tổ chức bộ máy:**

- Dự thảo quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh: Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải; các văn bản quy phạm pháp luật về phân cấp quản lý hành chính về lĩnh vực giao thông vận tải; các biện pháp tổ chức thực hiện cải cách hành chính về giao thông vận tải thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

- Dự thảo quyết định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập, tổ chức lại, giải thể các phòng, đơn vị thuộc Sở Giao thông vận tải quản lý theo yêu cầu nhiệm vụ của ngành trong từng thời kỳ hoặc trong quá trình hoạt động kém hiệu quả; quyết định xếp hạng các đơn vị sự nghiệp, dịch vụ công lập do Sở Giao thông vận tải quản lý.

- Xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác của các phòng thuộc Sở; xây dựng quy chế làm việc của Sở; hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở xây dựng quy chế làm việc, thẩm định quy chế làm việc của đơn vị; hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện việc phân cấp công tác tổ chức và cán bộ.

#### 1.2. Công tác tổ chức cán bộ:

- Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với trường, phó phòng ban, đơn vị thuộc Sở Giao thông vận tải; trường, phó phòng chuyên môn trong lĩnh vực giao thông vận tải thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố. Hướng dẫn điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh chuyên môn trong lĩnh vực giao thông vận tải thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Xây dựng và thực hiện quy hoạch cán bộ hàng năm và dài hạn; xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC; thực hiện quy trình bổ nhiệm cán bộ có thời hạn, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cán bộ; luân chuyển cán bộ, công chức.

- Tổ chức sơ tuyển công chức, viên chức (khi có chỉ tiêu biên chế được giao); đề nghị Hội đồng tuyển dụng công chức, viên chức của tỉnh xét, thi tuyển; tiếp nhận, điều động, sắp xếp bố trí cán bộ, công chức các phòng, ban Sở; hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở tuyển dụng, sắp xếp bố trí cán bộ, viên chức thuộc đơn vị.

- Triển khai thực hiện nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức các phòng, ban Sở, hướng dẫn, tổng hợp việc thực hiện nhận xét, đánh giá cán bộ, viên chức ở đơn vị sự nghiệp thuộc Sở. Thực hiện kê khai tài sản thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý hàng năm theo quy định.

- Quản lý hồ sơ công chức, viên chức, người hợp đồng lao động; thực hiện bổ sung hồ sơ theo định kỳ hàng năm.

- Xây dựng kế hoạch biên chế hàng năm; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình sử dụng cán bộ, công chức, viên chức cho các cơ quan chức năng.

1.3. Chủ trì đăng ký và báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của Giám đốc Sở theo yêu cầu của UBND tỉnh và Sở Nội vụ; xây dựng tiêu chí, cách đánh giá, xếp loại trách nhiệm người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở và chủ trì triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại trách nhiệm người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở.

1.4. Theo dõi công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác an ninh chính trị trong ngành.

1.5. Công tác thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người hợp đồng lao động:

- Tổng hợp, trình xét duyệt và làm thủ tục xếp ngạch, nâng ngạch, chuyển xếp ngạch, nâng bậc lương cho công chức, viên chức, người hợp đồng lao động theo quy định hàng năm.

- Thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho công chức, viên chức, người hợp đồng lao động.

- Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở: Xây dựng kế hoạch biên chế, thực hiện sử dụng biên chế; thực hiện chế độ chính sách lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hộ lao động và an toàn lao động; thống kê báo cáo cho các cơ quan chức năng theo định kỳ.

#### 1.6. Công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật:

- Xây dựng chương trình thi đua; phát động thi đua; ký kết giao ước thi đua; theo dõi phong trào thi đua trong toàn ngành; đôn đốc, kiểm tra, đánh giá phong trào thi đua; hướng dẫn sơ tổng kết, tổng hợp đề nghị xét khen thưởng vv...

- Tập hợp những vụ vi phạm kỷ luật của công chức, viên chức, người hợp đồng làm việc trình Hội đồng xét kỷ luật đối với công chức, viên chức, người hợp đồng làm việc vi phạm; theo dõi, tổng hợp tình hình xử lý kỷ luật của các đơn vị trực thuộc Sở.

#### 1.7. Công tác đào tạo, bồi dưỡng:

- Theo dõi, quản lý công tác đào tạo và bồi dưỡng; xây dựng kế hoạch và thực hiện việc cử công chức, viên chức, người hợp đồng làm việc đi đào tạo, học tập, bồi dưỡng các lớp: Chuyên môn kỹ thuật nghiệp vụ, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, quản lý kinh tế, giáo dục quốc phòng, ngoại ngữ, tin học vv....

- Theo dõi, hướng dẫn các đơn vị tổ chức bồi dưỡng nâng cao tay nghề, xét hoặc thi nâng bậc lương cho CBCNV theo quy định.

### 2. Công tác hành chính quản trị:

- Tiếp nhận, xử lý các công văn, thư tín, báo chí, tài liệu các nơi gửi đến và chuyển kịp thời đến đúng người có thẩm quyền giải quyết, tiếp nhận văn bản đi và thực hiện phát hành theo quy định (Bằng thư điện tử và bằng giấy); đôn đốc việc xử lý văn bản. Bảo mật hồ sơ tài liệu, bảo đảm an toàn tuyệt đối tài liệu theo quy định.

- Quản lý và sử dụng con dấu đúng nguyên tắc theo quy định hiện hành; sao chụp, in ấn tài liệu, đặt in, mua, cấp phát tài liệu, biểu mẫu, ấn chỉ, ấn phẩm vv... khi có yêu cầu sử dụng.

- Thực hiện chế độ thống kê tài liệu lưu trữ; tổng hợp, phân tích, lập hồ sơ tài liệu hoạt động của cơ quan; lưu trữ và bảo quản hồ sơ tài liệu lưu trữ theo đúng quy định.

- Phục vụ các buổi lễ, hội nghị, hội thảo, cuộc họp, học tập, các buổi đón tiếp khách vv... của cơ quan.

- Nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin; quản lý mạng tin học, trang thông tin điện tử (Website, internet); hướng dẫn cán bộ, công chức khai thác, sử dụng mạng tin học đúng mục đích và quy định.

- Xây dựng và duy trì việc thực hiện nội quy cơ quan; bảo vệ giữ gìn trật tự an ninh cơ quan; theo dõi khách ra vào làm việc theo đúng nội quy cơ quan; giữ gìn vệ sinh, bảo vệ môi trường; giữ gìn nếp sống văn hoá công sở.



- Quản lý tài sản của cơ quan; thực hiện mua sắm trang thiết bị dụng cụ làm việc và sinh hoạt của cơ quan, văn phòng phẩm, điện nước, điện thoại, nhiên liệu, bảo trì, sửa chữa, cải tạo các công trình nhà làm việc; phối hợp thực hiện việc thanh lý tài sản công; quản lý xe ô tô công; thực hiện chế độ bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ hoặc đột xuất; phục vụ Lãnh đạo và cán bộ đi công tác, hội họp vv...

- Chủ trì tổ chức thực hiện phòng cháy chữa cháy; thực hiện công tác quân sự địa phương tại cơ quan.

### 3. Công tác cải cách hành chính:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch và thực hiện kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của Sở.

- Thực hiện việc tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến các phòng chuyên môn giải quyết và trả kết quả các thủ tục hành chính của tổ chức, công dân theo đúng thời hạn quy định.

- Kiểm tra, đôn đốc tổng hợp kết quả, nhận xét, đánh giá và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác cải cách hành chính theo quy định.

### 4. Công tác thông tin, tổng hợp, báo cáo:

- Xây dựng chương trình kế hoạch công tác của lãnh đạo Sở; xây dựng lịch làm việc, hội thảo, hội họp của cơ quan; thông báo kết quả làm việc, hội họp, hội thảo.

- Tham gia các buổi làm việc, hội họp, hội thảo và căn cứ kết luận của Lãnh đạo Sở để thông báo kết luận và đôn đốc kiểm tra thực hiện.

- Xây dựng chương trình, nhiệm vụ kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Sở; theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị thực hiện chương trình, nhiệm vụ kế hoạch công tác; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ kế hoạch trình cuộc họp giao ban hàng tháng, quý.

- Thống kê, tổng hợp kết quả hoạt động của ngành, viết báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ kế hoạch hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, năm của ngành để báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho UBND tỉnh và cho cơ quan chức năng theo quy định.

4. Chánh Văn phòng là người phát ngôn của Sở Giao thông vận tải.

5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

## **B. Mối quan hệ công tác**

Văn phòng có mối quan hệ với tất cả các phòng, đơn vị trực thuộc Sở trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ. Văn phòng có mối quan hệ trực tiếp, thường xuyên với một số phòng, đơn vị sau đây:

1. Chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị trong việc: Sắp xếp, bố trí công chức, viên chức, người hợp đồng làm việc; thực hiện chế độ chính sách; đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người hợp đồng lao động; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; thực hiện nội quy, quy chế cơ quan; mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, dụng cụ phục vụ làm việc; ứng dụng công nghệ thông tin vv...



2. Chủ trì phối hợp với tất cả các phòng, đơn vị trong ngành trong việc xây dựng chương trình, nhiệm vụ kế hoạch công tác tháng, 6 tháng, năm; tổng hợp kết quả công tác hàng tháng, sơ kết 6 tháng, tổng kết năm trình họp giao ban, sơ kết, tổng kết, đồng thời báo cáo UBND tỉnh và cơ quan chức năng theo quy định.

3. Phối hợp với phòng Kế hoạch tài chính trong việc: Chi trả tiền lương, tiền thưởng, thực hiện thu nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; thống nhất việc quản lý biên chế và sử dụng quỹ tiền lương đúng chế độ.

4. Chủ trì mua sắm trang thiết bị đồ dùng, dụng cụ làm việc, sửa chữa nhà cửa, công trình phụ trợ, xe ô tô công vv... và các nhu cầu phục vụ khác của Cơ quan Văn phòng Sở; quản lý các trang thiết bị, tài sản của Cơ quan Văn phòng; kiểm kê, đánh giá chất lượng tài sản; thanh lý tài sản.

5. Chủ trì phối hợp với Phòng Quản lý vận tải, phương tiện người lái; Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông; Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông và Phòng Pháp chế - An toàn trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo cơ chế một cửa của Sở.

6. Chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở trong công tác thi đua, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định của nhà nước về công tác tổ chức nhà nước và công tác hành chính quản trị.

## **II. Phòng Pháp chế - An toàn**

### **A. Nhiệm vụ**

#### **1. Công tác xây dựng pháp luật:**

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước về Giao thông vận tải ở tỉnh Bắc Giang; giúp Giám đốc Sở phối hợp với Sở Tư pháp lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; chuẩn bị hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành Giao thông vận tải, lĩnh vực quản lý nhà nước ở trình Giám đốc Sở đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia góp ý hoặc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định, trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc UBND tỉnh Bắc Giang.

- Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật theo sự phân công của Giám đốc Sở.

- Tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các phòng, đơn vị soạn thảo trước khi trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định việc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định.

- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến.

#### **2. Công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật:**

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan thường xuyên rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành Giao thông vận tải, lĩnh vực quản lý nhà nước ở tỉnh.

- Định kỳ 6 tháng, hằng năm xây dựng báo cáo trình Giám đốc Sở gửi Sở Tư pháp để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang về 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. Công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật:

- Chủ trì giúp Giám đốc Sở phối hợp với Sở Tư pháp kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trình Giám đốc Sở để gửi Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

### 4. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật:

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan lập kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật dài hạn, hằng năm trong phạm vi ngành Giao thông vận tải, lĩnh vực quản lý nhà nước ở tỉnh trình Giám đốc Sở và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về trật tự an toàn giao thông.

- Chủ trì và phối hợp với các phòng, đơn vị tổ chức xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật tại cơ quan.

- Chủ trì và phối hợp với các phòng, đơn vị tham mưu, giúp Giám đốc Sở định kỳ 6 tháng, hằng năm tiến hành kiểm tra, tổng kết tình hình thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; báo cáo Sở Tư pháp về kết quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật để Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tư pháp.

### 5. Công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật:

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác kiểm tra theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi ngành Giao thông vận tải, lĩnh vực quản lý nhà nước ở tỉnh theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, việc thực hiện công tác đảm bảo trật tự an toàn giao thông tại các phòng, đơn vị.

- Chủ trì xây dựng báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong phạm vi ngành Giao thông vận tải, lĩnh vực quản lý nhà nước ở tỉnh trình Giám đốc Sở gửi Sở Tư pháp.

### 6. Công tác bồi thường của Nhà nước:

Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác bồi thường của Nhà nước theo quy định của pháp luật.

### 7. Công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp:

Chủ trì giúp Giám đốc Sở phối hợp với Sở Tư pháp trong việc thực hiện hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

## 8. Công tác tham mưu về các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng:

- Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vấn đề trong phạm vi ngành Giao thông vận tải, lĩnh vực quản lý nhà nước ở tỉnh; có ý kiến về mặt pháp lý đối với các quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành quan trọng của Giám đốc Sở.

- Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan tham mưu cho Giám đốc Sở về các vấn đề pháp lý khi tham gia tố tụng để bảo vệ lợi ích hợp pháp của cơ quan theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan tham gia xử lý, đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế theo sự phân công của Giám đốc Sở.

## 9. Kiểm soát thủ tục hành chính:

- Chủ trì tham mưu xây dựng soạn thảo Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải.

- Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan công khai niêm yết bộ thủ tục hành chính có liên quan đến tổ chức cá nhân thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở đã được Chủ tịch UBND tỉnh ký công bố.

- Tham mưu cho Giám đốc Sở bố trí cán bộ làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính, cử cán bộ tham gia tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC theo đúng quy định.

- Hướng dẫn, kiểm tra các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực thuộc Sở Giao thông vận tải quản lý.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có thủ tục hành chính thống kê thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở gửi Sở Tư pháp thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố.

## 10. Thi đua khen thưởng:

Tham mưu đề xuất với Giám đốc Sở khen thưởng hoặc đề Giám đốc Sở đề nghị cơ quan có thẩm quyền khen thưởng đối với cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác pháp chế.

Tham mưu đề xuất với Giám đốc Sở biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân thực hiện tốt công tác đảm bảo trật tự an toàn giao thông trong ngành.

## 11. Công tác an toàn giao thông:

Thường trực Ban An toàn giao thông của Sở; tham mưu cho Giám đốc Sở về công tác đảm bảo trật tự an toàn giao thông trong phạm vi ngành; tham gia các hoạt động của Ban An toàn giao thông tỉnh theo sự phân công của Ban an toàn giao thông tỉnh.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác đảm bảo trật tự an toàn giao thông hàng năm thuộc lĩnh vực ngành.

- Tham mưu cho Giám đốc Sở triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác đảm bảo trật tự an toàn giao thông.

- Chuẩn bị các nội dung cho Giám đốc sở trong các cuộc họp thường kỳ, đột xuất về công tác đảm bảo trật tự, an toàn giao thông.

- Tham mưu đề xuất các biện pháp phòng ngừa, giảm thiểu tai nạn giao thông, ngăn chặn và xử lý các hành vi xâm phạm công trình giao thông, lấn chiếm hành lang an toàn giao thông.

- Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện công tác đảm bảo trật tự an toàn giao thông của ngành với Ban an toàn giao thông tỉnh.

- Tổ chức các Hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện đảm bảo trật tự an toàn giao thông trong phạm vi ngành.

- Là đầu mối của Sở chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan triển khai thực hiện công tác tìm kiếm cứu nạn đường bộ, đường thủy, hàng không xảy ra trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật và của Ủy ban nhân dân tỉnh; phối hợp xử lý tai nạn giao thông khi có yêu cầu.

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về an toàn giao thông đối với cơ quan, đơn vị trong ngành.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

### **B. mối quan hệ công tác**

Phòng Pháp chế - An toàn có mối quan hệ với tất cả các phòng, các đơn vị thuộc Sở trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ, giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ. Phòng có mối quan hệ thường xuyên, trực tiếp với các phòng, đơn vị sau:

1. Phối hợp với Văn phòng trong việc: Cung cấp số liệu báo cáo; sắp xếp, bố trí và giải quyết chế độ chính sách cho cán bộ trong Phòng.

2. Phối hợp với các phòng, đơn vị trong công xây dựng văn bản QPPL của Sở trước khi gửi Sở Tư pháp thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.

3. Chủ trì phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trong công tác rà soát, định kỳ hệ thống hóa các văn bản QPPL liên quan đến lĩnh vực của ngành giao thông.

4. Chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trong ngành (đặc biệt là pháp luật về giao thông), theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra công tác đảm bảo trật tự an toàn giao thông.

5. Chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị trong công tác kiểm soát các thủ tục hành chính liên quan đến bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

6. Phối hợp với phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông tham mưu, đề xuất triển khai các biện pháp giải toả hành lang giao thông trên các tuyến đường tỉnh, quốc lộ ủy thác; tuyên truyền pháp luật, hướng dẫn các địa phương về giải toả hành lang và bảo vệ hành lang đường bộ, rà soát điểm đen và các biển báo không phù hợp; thực hiện thẩm định an toàn giao thông trên các tuyến đường Quốc lộ ủy thác, đường tỉnh; các vị trí đầu nối giữa các đường giao thông nông thôn, đường

chuyên dùng với đường tỉnh; các điểm đầu nối của các cơ sở sản xuất, kinh doanh dịch vụ dọc hai bên đường Quốc lộ ủy thác, đường tỉnh; tổ chức phân luồng giao thông trên mạng lưới giao thông đường bộ thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định của pháp luật.

7. Phối hợp với Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái trong việc xây dựng và triển khai các biện pháp siết chặt hoạt động vận tải và kiểm soát tải trọng phương tiện, nâng cao chất lượng đào tạo, sát hạch cấp giấy phép lái xe.

8. Chủ trì phối hợp với Thanh tra Giao thông vận tải trong việc kiểm tra việc thực hiện công tác đảm bảo trật tự an toàn giao thông tại các phòng, đơn vị thuộc Sở; xây dựng và triển khai các biện pháp tăng cường công tác tuần tra kiểm soát, xử lý vi phạm giao thông, xử lý xe quá khổ, quá tải; kiểm tra xử lý việc lấn chiếm hành lang.

9. Phối hợp với Trung tâm kiểm định kỹ thuật phương tiện, thiết bị giao thông cơ giới Bắc Giang trong việc xây dựng và triển khai các biện pháp nâng cao chất lượng kiểm định phương tiện.

10. Phối hợp với các bến xe trong việc xây dựng và triển khai các biện pháp quản lý các phương tiện vận tải hành khách ra vào bến an toàn.

11. Phối hợp với các cơ sở đào tạo lái xe trong việc xây dựng và triển khai các biện pháp nâng cao chất lượng đào tạo lái xe.

### **III. Phòng Kế hoạch tài chính**

#### **A. Nhiệm vụ**

##### **1. Công tác kế hoạch:**

Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh: Quy hoạch, kế hoạch 5 năm, hàng năm, chương trình, dự án về giao thông vận tải; các dự án đầu tư về giao thông vận tải thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Xây dựng kế hoạch 5 năm, hàng năm của ngành trên các lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản, vận tải, đào tạo, sát hạch, đăng kiểm ...

- Xây dựng kế hoạch sửa chữa đường bộ hàng quý, năm.

##### **2. Công tác tài chính:**

- Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác tài chính thuộc lĩnh vực ngành quản lý.

- Xây dựng dự toán thu chi ngân sách nhà nước của ngành trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; triển khai giao dự toán thu chi ngân sách nhà nước hàng năm cho Cơ quan Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách của nhà nước về tài chính, cơ chế tự chủ về tài chính, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý của Sở.

- Thẩm định và thông báo quyết toán tài chính hàng năm đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

- Thực hiện chế độ quản lý, thanh toán, quyết toán vốn sự nghiệp giao thông hàng năm thuộc ngân sách tỉnh và ngân sách TW giao hàng năm.

- Lập báo cáo quyết toán hoạt động thu, chi Cơ quan Văn phòng Sở; tổng hợp báo cáo quyết toán tài chính (Của Cơ quan Văn phòng Sở và của ngành) với cơ quan Tài chính theo quy định.

- Quản lý quỹ cơ quan, Quản lý nguồn vốn NSNN cấp và nguồn thu phí, lệ phí được để lại sử dụng theo chế độ của Cơ quan Văn phòng Sở.

- Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan Văn phòng Sở.

- Thực hiện thu nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho cán bộ, công chức, viên chức, người hợp đồng làm việc của Cơ quan Văn phòng Sở.

- Đặt in biên lai ấn chỉ tại Cục thuế, mẫu hồ sơ học lái xe, sổ nhật trình và trực tiếp nhận phí giấy phép lái xe, phụ hiệu tại Tổng Cục đường bộ Việt Nam.

- Tổng hợp báo cáo quyết toán với cơ quan tài chính theo quy định.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

### **B. Mối quan hệ công tác**

Phòng Kế hoạch tài chính có mối quan hệ với tất cả các phòng, các đơn vị trực thuộc Sở trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ. Phòng Kế hoạch tài chính có mối quan hệ trực tiếp, thường xuyên với một số phòng, đơn vị sau đây:

1. Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị xây dựng kế hoạch hàng năm.

2. Chủ trì phối hợp với Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông trong việc xây dựng và thực hiện kế hoạch sửa chữa đường bộ; quản lý vốn sự nghiệp giao thông thuộc ngân sách Tỉnh và ngân sách TW giao hàng năm.

4. Chủ trì phối hợp với Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái trong việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển vận tải, công nghiệp trong và ngoài quốc doanh; thu nộp lệ phí cấp, đổi các loại đăng ký, giấy chứng nhận, chứng chỉ vv...

5. Phối hợp với Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái trong việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển các trung tâm đào tạo, sát hạch lái xe; cấp phát, sử dụng các loại phí: Giấy phép lái xe, bằng, chứng chỉ chuyên môn...; thu nộp lệ phí cấp, đổi các loại bằng, giấy phép, chứng chỉ chuyên môn.

6. Phối hợp cung cấp số liệu liên quan đến báo cáo, sắp xếp, bố trí và giải quyết chế độ chính sách cho cán bộ trong Phòng; thực hiện chế độ chính sách của nhà nước đối với cán bộ, công chức, viên chức, người hợp đồng làm việc của Sở như tiền lương, tiền thưởng, tăng thu nhập, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

7. Phối hợp với Văn phòng theo dõi, quản lý việc mua sắm trang thiết bị đồ dùng, dụng cụ làm việc; in ấn tài liệu; sửa chữa nhà cửa, công trình phụ trợ, xe ô tô công và các nhu cầu phục vụ khác của Cơ quan Văn phòng Sở; theo dõi quản lý các trang thiết bị, tài sản của Cơ quan Văn phòng Sở; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

8. Chủ trì phối hợp với Văn phòng Sở kiểm kê, thanh lý tài sản của Cơ quan Văn phòng Sở.

9. Chủ trì phối hợp với các đơn vị trực thuộc Sở trong công tác đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định của nhà nước về nghiệp vụ kế toán tài chính.

#### **IV. Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông**

##### **A. Nhiệm vụ**

1. Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt: Các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính về quản lý kỹ thuật hạ tầng giao thông, quản lý chất lượng xây dựng công trình giao thông trên địa bàn; các dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức thực hiện thẩm định thiết kế cơ sở, thẩm định dự án đầu tư, Báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế kỹ thuật, thiết kế BVTC-DT đối với các công trình giao thông theo quy định của UBND tỉnh hoặc do UBND tỉnh giao; ký thẩm định các công trình, dự án do Sở GTVT phê duyệt. Tham gia thẩm định các dự án đầu tư xây dựng công trình, Báo cáo KTKT xây dựng công trình, các dự án xây dựng đô thị và điểm dân cư nông thôn, quy hoạch khu công nghiệp địa phương theo đề nghị của các cơ quan chuyên môn, UBND các huyện, thành phố; tham gia ý kiến về thiết kế cơ sở đối với các dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông và các dự án chuyên ngành khác do Chủ tịch UBND tỉnh giao.

3. Tham gia quản lý kỹ thuật và chất lượng các công trình giao thông theo phân công, phân cấp của UBND tỉnh từ bước chuẩn bị đầu tư đến nghiệm thu bàn giao đưa công trình vào sử dụng; chủ động nghiên cứu, đề xuất và xây dựng bổ sung các quy định về quản lý đầu tư xây dựng cơ bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

4. Chủ trì đề xuất ý kiến đối với các dự án xây dựng công trình trên đường thủy nội địa và tuyến chuyên dùng nối với tuyến đường thủy nội địa thuộc địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

5. Chủ trì thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực giao thông vận tải theo quy định của pháp luật và phân công hoặc ủy quyền của Bộ GTVT và Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Tham gia thẩm định, đánh giá và tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu, đề án, dự án ứng dụng tiến bộ công nghệ thuộc lĩnh vực xây dựng công trình giao thông đường bộ, đường thủy nội địa trên địa bàn tỉnh.

7. Chủ trì kiểm tra hồ sơ, hiện trường các công trình giao thông trên toàn tỉnh theo phân cấp trước khi chủ đầu tư nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng.

8. Thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác đầu tư xây dựng với cơ quan chức năng theo quy định.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

##### **B. Mối quan hệ công tác**

Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông có mối quan hệ với các phòng, đơn vị thuộc Sở trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ giúp đỡ lẫn nhau để hoàn



thành nhiệm vụ. Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông có mối quan hệ trực tiếp, thường xuyên với một số phòng, ban, đơn vị sau đây:

1. Phối hợp với Văn phòng trong việc: Cung cấp số liệu báo cáo; sắp xếp, bố trí và giải quyết chế độ chính sách cho cán bộ trong Phòng.

2. Phối hợp với Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông trong việc thực hiện: Nghiệm thu bàn giao công trình xây dựng giao thông vào khai thác sử dụng và nghiệm thu hết bảo hành công trình.

3. Phối hợp với các địa phương, các nhà đầu tư trong công tác bồi thường giải phóng mặt bằng các công trình giao thông đầu tư trên địa bàn tỉnh theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

4. Chủ trì phối hợp với Thanh tra Giao thông vận tải trong việc kiểm tra các trình tự thủ tục, kiểm tra chất lượng các công trình xây dựng cơ bản giao thông.

5. Phối hợp với các đơn vị khác trong và ngoài ngành trong việc thẩm định dự án đầu tư xây dựng cơ bản, thiết kế kỹ thuật - tổng dự toán...theo quy định của pháp luật.

## **V. Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông**

### **A. Nhiệm vụ**

1. Công tác quản lý sửa chữa đường bộ; quản lý đường thủy nội địa:

- Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phân loại, điều chỉnh hệ thống đường tỉnh, các đường khác theo quy định của pháp luật; văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính về lĩnh vực được giao quản lý.

- Thực hiện công tác quản lý nhà nước về quản lý, bảo trì: Xác định chủ trương, biện pháp sửa chữa, thẩm định hồ sơ thiết kế - dự toán, kết quả lựa chọn nhà thầu, quản lý các hợp đồng tư vấn, xây lắp, tổ chức kiểm tra, nghiệm thu công trình hoàn thành đưa vào sử dụng các công trình bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông đường bộ, đường thủy nội địa do UBND tỉnh giao và các tuyến quốc lộ do Bộ GTVT ủy thác quản lý. Thay mặt Sở, trực tiếp quản lý dự án, giám sát công tác sửa chữa thường xuyên và các công trình sửa chữa định kỳ theo quy định của pháp luật.

- Chỉ đạo, kiểm tra công tác bảo vệ hành lang an toàn giao thông, đấu nối và các công trình giao thông trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật, hướng dẫn của Bộ GTVT và Tổng cục Đường bộ Việt Nam và các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành; bố trí lắp đặt hệ thống báo hiệu đường bộ, đường thủy nội địa địa phương trong phạm vi được giao quản lý.

- Giải quyết thủ tục cấp giấy phép lưu hành xe siêu trường, siêu trọng, xe quá khổ, quá tải, xe bán xích theo quy định. Thỏa thuận thiết kế, cấp giấy phép thi công xây dựng công trình đường bộ trong phạm vi đất dành cho đường bộ, công trình thiết yếu, đấu nối, biển quảng cáo tạm thời trên các tuyến đường Tỉnh quản lý và Trung ương ủy thác quản lý.

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ kỹ thuật hạ tầng giao thông đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

- Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc phong trào phát triển giao thông nông thôn và miền núi trên địa bàn tỉnh.

## 2. Công tác bảo vệ môi trường:

Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường trong lĩnh vực hạ tầng giao thông đường bộ, đường thủy nội địa thuộc phạm vi quản lý của Sở.

3. Chủ trì tổng hợp, báo cáo: Định kỳ hoặc đột xuất về quản lý kết cấu hạ tầng giao thông của ngành cho các cơ quan chức năng theo quy định.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

## **B. Mối quan hệ công tác**

Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông có mối quan hệ với tất cả các phòng và một số đơn vị trực thuộc Sở trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ. Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông có mối quan hệ trực tiếp, thường xuyên với một số phòng, đơn vị sau đây:

1. Phối hợp với Phòng Kế hoạch tài chính trong việc xây dựng kế hoạch sửa chữa đường bộ hàng năm, quy hoạch phát triển giao thông của tỉnh; thực hiện nguồn vốn sự nghiệp sửa chữa đường bộ.

2. Phối hợp với Văn phòng trong công tác thi đua khen thưởng về phong trào xây dựng đường giao thông nông thôn miền núi và công tác giải toả hành lang an toàn đường bộ hàng năm; thực hiện một số nhiệm vụ tại bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; cung cấp số liệu báo cáo; sắp xếp, bố trí và giải quyết chế độ chính sách cho cán bộ trong Phòng.

3. Phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông trong việc quản lý chất lượng xây dựng công trình, sửa chữa đường bộ; bảo đảm an toàn giao thông khi xây dựng công trình; nghiệm thu bàn giao công trình đưa vào sử dụng.

4. Phối hợp với các Ban Quản lý dự án trong công tác quản lý, bảo trì đường bộ; cấp phép thi công, bảo đảm an toàn giao thông khi xây dựng công trình; bàn giao công trình đưa vào sử dụng, bảo vệ công trình giao thông, hành lang an toàn giao thông đường bộ, xe quá khổ, quá tải.

5. Chủ trì phối hợp với Phòng Pháp chế - An toàn trong việc tham mưu, đề xuất triển khai các biện pháp giải toả hành lang giao thông trên các tuyến đường tỉnh, quốc lộ ủy thác; tuyên truyền pháp luật, hướng dẫn các địa phương về giải toả hành lang và bảo vệ hành lang đường bộ, rà soát điểm đen và các biển báo không phù hợp; thực hiện thẩm định an toàn giao thông trên các tuyến đường Quốc lộ ủy thác, đường tỉnh; các vị trí đầu nối giữa các đường giao thông nông thôn, đường chuyên dùng với đường tỉnh; các điểm đầu nối của các cơ sở sản xuất, kinh doanh dịch vụ dọc hai bên đường Quốc lộ ủy thác, đường tỉnh; tổ chức phân luồng giao thông trên mạng lưới giao thông đường bộ thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định của pháp luật.

6. Phối hợp với phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái trong việc xác định, cắm biển dừng, đón trả khách trên các tuyến quốc lộ ủy thác và đường tỉnh trên địa bàn tỉnh.

7. Phối hợp với đơn vị quản lý đường thủy nội địa trong việc quản lý, bảo trì đường thủy nội địa địa phương do tỉnh chịu trách nhiệm quản lý hoặc được ủy thác quản lý.

8. Chủ trì phối hợp với Thanh tra Giao thông vận tải trong việc kiểm tra công tác quản lý, sửa chữa cầu đường; bảo vệ các công trình giao thông và hành lang an toàn giao thông đường bộ; xe quá tải quá khổ; quản lý, bảo trì đường thủy nội địa. Tuyên truyền giáo dục pháp luật bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

9. Chủ trì phối hợp với các đơn vị trong ngành trong công tác phòng chống lụt bão, giảm nhẹ thiên tai hàng năm.

## **VI. Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái**

### **A. Nhiệm vụ**

#### **1. Nhiệm vụ tham mưu quản lý**

- Tham mưu cho lãnh đạo Sở trong việc xây dựng các văn bản về cơ chế chính sách, quy định, quy hoạch, kế hoạch thuộc lĩnh vực vận tải, dịch vụ vận tải đường bộ, đường thủy nội địa và lĩnh vực đào tạo, sát hoạch, cấp giấy phép điều khiển phương tiện trên địa bàn tỉnh.

- Tổ chức triển khai thực hiện quy định, quy hoạch, kế hoạch, cơ chế chính sách thuộc lĩnh vực vận tải và dịch vụ vận tải đường bộ, đường thủy nội địa và đào tạo người điều khiển phương tiện trên địa bàn tỉnh đã được Chủ tịch UBND phê duyệt, UBND tỉnh ban hành.

- Theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải, đào tạo người lái đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, cơ sở đào tạo, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải, đào tạo người lái trên địa bàn tỉnh; theo dõi và chỉ đạo phong trào xây dựng và phát triển hợp tác xã, tổ hợp tác vận tải trên địa bàn tỉnh.

- Tổ chức quản lý phương tiện vận tải đường bộ, đường thủy nội địa và xe máy chuyên dùng; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác đăng ký phương tiện thủy nội địa, quản lý phương tiện thủy thô sơ theo phân cấp của Bộ Giao thông vận tải.

- Thực hiện quản lý nhà nước về công tác kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện, thiết bị vận tải đường bộ, đường thủy nội địa và xe máy chuyên dùng; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị đăng kiểm trong công tác kiểm định chất lượng phương tiện, thiết bị vận tải đường bộ, đường thủy nội địa và xe máy chuyên dùng trên địa bàn tỉnh.

- Thực hiện quản lý nhà nước đối với hoạt động vận tải hành khách đường bộ theo tuyến buýt, tuyến cố định; vận tải hành khách bằng xe taxi; vận tải hành khách theo hợp đồng; vận tải khách du lịch; vận tải hàng hóa đường bộ; vận tải liên

vận quốc tế và hoạt động vận tải hành khách, hàng hóa trên đường thủy nội địa, vận tải khách ngang sông trên địa bàn tỉnh.

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc đơn vị vận tải, đơn vị quản lý bến xe, bãi đỗ xe, trạm dừng nghỉ; chủ cảng, bến thủy nội địa, bến khách ngang sông thường xuyên duy trì các điều kiện kinh doanh và thực hiện kinh doanh theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện công tác quản lý nhà nước về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép điều khiển phương tiện; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ sở đào tạo, các trung tâm sát về công tác đào tạo cấp giấy phép điều khiển xe mô tô, ô tô, xe máy chuyên dùng; cấp bằng, chứng chỉ chuyên môn phương tiện thủy nội địa; cấp giấy chứng nhận học tập pháp luật giao thông đường bộ, đường thủy nội địa theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Tổng cục Đường bộ Việt Nam, Cục Đường thủy nội địa Việt Nam.

- Tham mưu cho lãnh đạo Sở xây dựng kế hoạch tháng, quý, năm về công tác đào tạo, sát hạch, cấp Giấy phép lái xe cơ giới đường bộ và Giấy phép điều khiển phương tiện thủy nội địa trên địa bàn tỉnh.

- Tham mưu cho Giám đốc Sở Chấp thuận chủ trương đầu tư xây dựng mới cơ sở đào tạo lái xe ô tô trên cơ sở quy hoạch của Bộ Giao thông vận tải.

- Tham mưu cho Giám đốc Sở cấp mới, cấp lại giấy phép đào tạo lái xe cho cơ sở đào tạo, gửi Tổng cục Đường bộ Việt Nam bản sao giấy phép đào tạo lái xe đã cấp kèm biên bản kiểm tra cơ sở đào tạo.

- Tổ chức kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của các trung tâm sát hạch, tham mưu lãnh đạo Sở cấp mới, cấp lại giấy chứng nhận trung tâm sát hạch loại 3, sân sát hạch đủ điều kiện hoạt động.

- Tiếp nhận, quản lý báo cáo số 1 (Báo cáo đăng ký danh sách học viên dự học), báo cáo số 2 (Báo cáo đề nghị danh sách học viên dự sát hạch), Báo cáo đăng ký sát hạch lái xe mô tô của các cơ sở đào tạo;

- Thẩm định hồ sơ, tham mưu cho lãnh đạo Sở ban hành Quyết định tổ chức kỳ sát hạch, thành lập Hội đồng sát hạch, Tổ sát hạch tại các trung tâm sát hạch trong và ngoài tỉnh.

- Tổ chức kiểm tra thường xuyên, đột xuất công tác đào tạo, sát hạch cấp Giấy phép lái xe lái xe cơ giới đường bộ, đào tạo người điều khiển phương tiện thủy nội địa và việc cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận tốt nghiệp của các cơ sở đào tạo; giám sát các kỳ kiểm tra tốt nghiệp cuối khóa học lái xe ô tô tại các cơ sở đào tạo.

- Tổ chức công khai lịch, địa điểm tổ chức các kỳ sát hạch lái xe của tháng sau trước ngày 25 của tháng trước trên Trang thông tin điện tử của Sở Giao thông vận tải.

- Thẩm định hồ sơ, tham mưu cho lãnh đạo Sở ban hành Quyết định công nhận trúng tuyển và gửi dữ liệu lên Trung ương (Tổng cục Đường bộ Việt Nam) để xác thực; cập nhật kết quả xác thực; trình Lãnh đạo Sở ký số phê duyệt in Giấy phép lái xe và bản giao Giấy phép lái xe cho cơ sở đào tạo.

- Tham mưu cho lãnh đạo Sở Trong việc tổ chức thi, cấp Bằng, Chứng chỉ chuyên môn người điều khiển phương tiện thủy nội địa (Nếu trên địa bàn tỉnh chưa có cơ sở đào tạo người điều khiển phương tiện thủy nội địa).

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ và cấp Giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe ô tô trên địa bàn tỉnh.

- Phân công sát hạch viên và cán bộ thu phí sát hạch, cấp giấy phép lái xe tại các kỳ sát hạch. Tổ chức các kỳ sát hạch lái xe đối với học viên học của các cơ sở đào tạo lái xe do Sở Giao thông vận tải Bắc Giang quản lý tại các trung tâm sát hạch trong tỉnh, và ngoài tỉnh.

- Thẩm định hồ sơ, cấp Giấy phép kinh doanh vận tải; chấp thuận tham gia khai thác tuyến, ngừng khai thác tuyến; bổ sung, thay thế xe tham gia khai thác tuyến, xe ngừng khai thác tuyến; hồ sơ cấp, đổi phù hiệu ô tô kinh doanh vận tải, vận tải liên vận quốc tế.

- Tổ chức quản lý, khai thác dữ liệu từ thiết bị giám sát hành trình phục vụ công tác quản lý hoạt động vận tải đối với phương tiện, đơn vị vận tải; tham mưu kịp thời cho lãnh đạo Sở trong việc thu hồi phù đối với xe vi phạm, thu hồi tuyến khai thác, Giấy phép kinh doanh vận tải đối với đơn vị vận tải vi phạm.

- Thẩm định hồ sơ, tham mưu cho lãnh đạo Sở công bố đưa bến xe, trạm dừng nghỉ vào khai thác; công bố hoạt động cảng thủy nội địa; cấp, cấp lại giấy phép hoạt động bến thủy nội địa, bến khách ngang sông trên địa bàn tỉnh theo phân cấp của Bộ Giao thông vận tải.

- Thẩm định hồ sơ, tham mưu cho Lãnh đạo Sở thực hiện cấp mới, cấp đổi GPLX cơ giới đường bộ, bằng, chứng chỉ chuyên môn người điều khiển phương tiện thủy nội địa, giấy phép xe tập lái. Tổ chức thực hiện dịch vụ công về đổi giấy phép lái xe.

- Thực hiện việc đăng ký phương tiện giao thông đường thủy nội địa; đăng ký, cấp biển số cho xe máy chuyên dùng của tổ chức và cá nhân ở địa phương theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Giao thông vận tải.

- Thẩm định thiết kế cải tạo phương tiện vận tải đường bộ, đường thủy nội địa, xe máy chuyên dùng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Giao thông vận tải.

- Đề nghị cơ quan chức năng xác minh Giấy phép lái xe làm cơ sở đổi GPLX và trả lời cơ quan chức năng về quản lý GPLX theo quy định.

- Theo dõi và tổng hợp các loại phương tiện giao thông đường bộ, đường thủy nội địa trong địa bàn tỉnh; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho cơ quan chức năng theo quy định.

- Thực hiện cập nhật thường xuyên các vi phạm của người lái xe vào cơ sở dữ liệu quản lý Giấy phép lái xe thống nhất toàn quốc do cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính cung cấp.

- Tổ chức nổi mạng thông tin với các trung tâm sát hạch, các cơ sở đào tạo lái xe trên địa bàn tỉnh.

- Thẩm định, đánh giá và tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu, đề án, dự án ứng dụng tiến bộ công nghệ thuộc lĩnh vực vận tải phương tiện và người lái trên địa bàn tỉnh.

## 2. Công tác lưu trữ hồ sơ:

- Thực hiện quản lý, lưu trữ hồ sơ kết quả các kỳ sát hạch; hồ sơ cấp mới, cấp đổi, thu hồi GPLX; bằng, chứng chỉ chuyên môn người điều khiển phương tiện thủy nội địa.

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ cấp Giấy phép kinh doanh vận tải, chấp thuận phương tiện tham gia khai thác tuyến...; hồ sơ cấp các loại phù hiệu cho phương tiện vận tải; hồ sơ cấp đăng ký phương tiện thủy nội địa, đăng ký, cấp biển số xe máy chuyên dùng, cấp giấy phép hoạt động bến thủy nội địa; hồ sơ thẩm định thiết kế cải tạo ô tô, xe máy chuyên dùng.

## 3. Công tác báo cáo:

- Tổng hợp, báo cáo kết quả công tác đào tạo, sát hạch, cấp GPLX cho các cơ quan tổ chức theo quy định.

- Tổng hợp báo cáo sản lượng vận tải hành khách, hàng hóa đường bộ; khối lượng hàng hóa thông qua cảng, bến thủy nội địa theo quy định.

- Tổng hợp, báo cáo số lượng cấp, đổi đăng ký, thẩm định thiết kế cho cơ quan chức năng theo quy định.

## 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

### **B. Mối quan hệ công tác**

Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái có mối quan hệ với tất cả các phòng của Sở và một số đơn vị thuộc Sở trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ. Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái có mối quan hệ trực tiếp, thường xuyên với một số phòng, đơn vị sau đây:

1. Phối hợp với Văn phòng trong việc: Cung cấp số liệu báo cáo; sắp xếp, bố trí và đề nghị lãnh đạo Sở giải quyết chế độ chính sách cho cán bộ trong Phòng; một số nhiệm vụ chuyên môn tại Bộ phận tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; lưu trữ hồ sơ đào tạo, cấp giấy phép lái xe, bằng, chứng chỉ chuyên môn và lựa chọn, đề xuất cử công chức, viên chức tập huấn sát hạch viên theo hướng dẫn của Tổng cục Đường bộ Việt Nam và của Sở Giao thông vận tải tỉnh Bắc Giang; công tác rà soát thủ tục hành chính và quy trình ISO thuộc lĩnh vực vận tải, phương tiện và người lái

2. Phối hợp với Phòng Kế hoạch tài chính để nhận biên lai thu phí sát hạch, lệ phí cấp giấy phép lái xe và sử dụng ấn chỉ, phối đăng ký xe máy chuyên dùng, đăng ký phương tiện thủy nội địa, biển số xe máy chuyên dùng; thanh toán phí, lệ phí sát hạch, biên lai thu phí, lệ phí cấp mới, cấp đổi các loại bằng, giấy phép, giấy chứng nhận, chứng chỉ, biển số xe máy chuyên dùng...; tham mưu cho lãnh đạo Sở trong việc ký hợp đồng với trung tâm sát hạch lái xe để tổ chức sát hạch lái xe ô tô hạng D, E.

3. Phối hợp với Phòng quản lý kết cấu hạ tầng giao thông trong công tác huy động phương tiện tham gia phòng chống lụt bão, giảm nhẹ thiên tai hàng năm.

4. Phối hợp với Tổ thẩm định thiết kế trong việc thẩm định thiết kế cải tạo xe ô tô.

5. Chủ trì phối hợp với Phòng quản lý kết cấu hạ tầng giao thông trong công tác xác định, lắp đặt biển báo điểm dừng, đón trả khách trên các tuyến quốc lộ ủy thác và đường tỉnh.

6. Phối hợp với phòng Pháp chế - An toàn trong việc xây dựng các giải pháp về an toàn giao thông trong hoạt động vận tải đường bộ, đường thủy nội địa.

7. Chủ trì phối hợp với các phòng liên quan thẩm định, đánh giá và tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu, đề án, dự án ứng dụng tiến bộ công nghệ thuộc lĩnh vực vận tải phương tiện và người lái xe trên địa bàn tỉnh.

8. Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan và các địa phương trong tỉnh thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường trong hoạt động vận tải, dịch vụ vận tải, phương tiện người lái thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật.

9. Phối hợp với Cục Đăng kiểm Việt Nam kiểm tra công tác kiểm định phương tiện đối với các đơn vị đăng kiểm trên địa bàn tỉnh.

10. Chủ trì phối hợp với Thanh tra Giao thông vận tải trong việc kiểm tra hoạt động vận tải, sản xuất công nghiệp về giao thông vận tải, hoạt động của bến xe, trạm dừng nghỉ, cảng, bến thủy nội địa, công tác tạo đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ trên địa bàn tỉnh.

11. Phối hợp với các phòng, ban, cơ sở đào tạo lái xe thuộc Sở có Sát hạch viên để bố trí các Sát hạch viên kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ sát hạch lái xe.

12. Chủ trì phối hợp với cơ quan giao thông cấp huyện và Ủy ban nhân dân các xã phường, thị trấn trong việc đăng ký phương tiện thủy nội địa, quản lý bến thủy nội địa, bến khách ngang sông trong địa bàn tỉnh theo phân cấp của Bộ giao thông vận tải.

13. Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị khác trong, ngoài ngành các địa phương trong lĩnh vực quản lý hoạt động vận tải đường bộ, đường thủy nội địa trên các tuyến vận tải; quản lý dịch vụ hỗ trợ vận tải hành khách đường bộ, đường thủy nội địa; các bến xe, bãi đỗ xe, trạm dừng nghỉ trên địa bàn tỉnh.

14. Phối hợp với các Trung tâm sát hạch loại 1 đủ điều kiện hoạt động để tổ chức sát hạch lái xe ô tô hạng D, E.

## **VII. Thanh tra Sở Giao thông vận tải**

### **A. Nhiệm vụ**

- Thực hiện theo Quy định tại Điều 24, Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 15/11/2010.

### **B. Mối quan hệ công tác**



Thanh tra Sở Giao thông vận tải có quan hệ với các phòng, đơn vị thuộc Sở trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ và giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ. Thanh tra Giao thông vận tải có mối quan hệ trực tiếp với các phòng, đơn vị sau đây:

1. Phối hợp với Văn phòng trong việc: Cung cấp số liệu báo cáo; thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức Thanh tra; kiểm tra việc thực hiện chính sách, chế độ ở các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

2. Phối hợp với Phòng Kế hoạch tài chính trong việc kiểm tra thực hiện chế độ tài chính ở các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

3. Phối hợp với Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái trong việc: Kiểm tra công tác đào tạo lái xe cơ giới đường bộ tại các cơ sở đào tạo lái xe; kiểm tra bến xe khách, các điểm dừng, đón trả khách công cộng; xe khách hoạt động trên các tuyến vận tải hành khách trong địa bàn tỉnh; và giám sát hành trình xe ô tô.

4. Phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng công trình giao thông trong việc kiểm tra các trình tự thủ tục, kiểm tra chất lượng các công trình xây dựng cơ bản giao thông.

5. Phối hợp với Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông trong việc kiểm tra công tác quản lý, sửa chữa cầu đường; bảo vệ các công trình giao thông và hành lang an toàn giao thông đường bộ; xe quá tải quá khổ; quản lý, bảo trì đường thủy nội địa. Tuyên truyền giáo dục pháp luật về bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

6. Phối hợp với đơn vị quản lý đường bộ trong công tác bảo vệ công trình giao thông đường bộ, hành lang an toàn đường bộ.

7. Phối hợp với cơ quan chuyên môn về giao thông vận tải của Trung ương và địa phương trong công tác thanh tra, kiểm tra về giao thông vận tải.

## **VIII. Trạm kiểm tra tải trọng xe lưu động.**

### **A. Nhiệm vụ**

- Thực hiện theo Quyết định số 684/QĐ-UBND ngày 30/5/2014 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trạm kiểm tra tải trọng xe lưu động và Quyết định số 1029/QĐ-UBND ngày 18/7/2014 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trạm kiểm tra tải trọng xe lưu động tỉnh Bắc Giang.

### **B. Mối quan hệ công tác**

Trạm kiểm tra tải trọng xe lưu động có quan hệ với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ và giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ. Trạm kiểm tra tải trọng xe lưu động có mối quan hệ trực tiếp với các phòng, ban, đơn vị sau đây:

1. Phối hợp với Văn phòng Sở: Cung cấp số liệu báo cáo, sắp xếp, bố trí và giải quyết chế độ chính sách cho cán bộ trong Trạm.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thanh tra Sở GTVT trong thực hiện:

- Dẫn xe vi phạm vào vị trí kiểm tra tải trọng; hướng dẫn lái xe điều khiển xe đi qua bàn cân theo tốc độ quy định; tiếp nhận kết quả kiểm tra tải trọng theo kết quả cân kiểm tra; căn cứ kết quả cân kiểm tra đối chiếu với Giấy phép lái xe, Giấy đăng ký xe, Giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường, giấy lưu hành đặc biệt nếu có để xác định hành vi, vi phạm, mức độ vi phạm của người điều khiển xe; thông báo với lực lượng Cảnh sát giao thông để lập biên bản vi phạm hành chính.

- Giám sát việc hạ tải, sang tải; đình chỉ lưu hành phương tiện vi phạm chở hàng quá khổ, quá tải cho đến khi hạ tải hoặc tháo dỡ xong phần thùng xe tự ý coi nới, cải tạo theo đúng quy định mới được phép cho phương tiện lưu động.

- Báo cáo kết quả công tác hàng tuần, tháng về Thanh tra Sở GTVT để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh và Bộ GTVT theo quy định.

3. Phối hợp với Văn phòng Ban ATGT trong việc cung cấp số liệu báo cáo.

**IX. Văn phòng Ban an toàn giao thông sinh hoạt đảng, chính quyền đoàn thể cùng Sở Giao thông vận tải là cơ quan chuyên môn giúp việc cho Ban ATGT tỉnh**

#### **A. Nhiệm vụ**

Thực hiện theo Quyết định số 1489/QĐ- UBND ngày 30 tháng 9 năm 2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang về việc kiện toàn Ban an toàn giao thông tỉnh Bắc Giang.

#### **B. Mối quan hệ công tác:**

1. Phối hợp tốt với các cơ quan, ban ngành của tỉnh, các huyện, thành phố để tổng hợp, tham mưu cho Lãnh đạo Ban tổ chức triển khai tốt công tác bảo đảm TTATGT trên địa bàn.

2. Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở để tham mưu cho Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải làm tốt công tác là cơ quan thường trực của Ban ATGT tỉnh.

3. Quan hệ chặt chẽ với Văn phòng thường trực Ủy Ban ATGT Quốc gia, Văn phòng HĐND, UBND tỉnh... để nắm bắt và triển khai kịp thời những chương trình, kế hoạch, các chủ trương, Nghị quyết, ý kiến chỉ đạo ... của Trung ương và của tỉnh về công tác bảo đảm TTATGT.

4. Phối hợp với Văn phòng Sở trong việc cung cấp số liệu báo cáo.

#### **X. Văn phòng Quỹ Bảo trì đường bộ**

##### **A. Nhiệm vụ**

Thực hiện theo Quyết định số 04/QĐ-QBTĐB ngày 16/9/2013 của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ bảo trì đường bộ tỉnh Bắc Giang quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Quỹ bảo trì đường bộ tỉnh và Quyết định số 623/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chuyển nguyên trạng Văn phòng Quỹ bảo trì đường bộ sang trực thuộc Sở Giao thông vận tải.

## **B. Mối quan hệ công tác**

1. Phối hợp tốt với các cơ quan, ban ngành của tỉnh, các huyện, thành phố để tổng hợp, tham mưu cho Hội đồng quản lý Quỹ bảo trì đường bộ tỉnh tổ chức triển khai tốt công tác quản lý, phân bổ và sử dụng nguồn kinh phí bảo trì đường bộ của Quỹ (Nguồn kinh phí do Trung ương cấp).

2. Quan hệ chặt chẽ với Văn phòng Quỹ bảo trì đường bộ Trung ương, Văn phòng UBND tỉnh để nắm bắt và triển khai kịp thời những chương trình, kế hoạch, các chủ trương, ý kiến chỉ đạo... của Trung ương và của Tỉnh trong việc triển khai thực hiện việc quản lý, phân bổ và sử dụng nguồn kinh phí từ Quỹ bảo trì đường bộ được hiệu quả, thiết thực.

3. Phối hợp với Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông, Phòng Kế hoạch tài chính để tham mưu cho Lãnh đạo Sở triển khai có hiệu quả công tác bảo trì đường bộ từ nguồn kinh phí của Quỹ bảo trì đường bộ.

4. Phối hợp với Văn phòng Sở trong việc cung cấp số liệu báo cáo, sắp xếp, bố trí và giải quyết chế độ chính sách cho cán bộ trong Văn phòng Quỹ.

## **XI. Bến xe khách Bắc Giang**

### **A. Nhiệm vụ**

Thực hiện theo Quyết định số 381/QĐ-UBND ngày 05/11/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang.

### **B. Mối quan hệ công tác**

Bến xe khách Bắc Giang có quan hệ với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ và giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ. Bến xe khách Bắc Giang có mối quan hệ trực tiếp với các phòng sau đây:

1. Phối hợp với Văn phòng trong việc cung cấp số liệu báo cáo; sắp xếp, bố trí và giải quyết chế độ chính sách cho cán bộ.

2. Phối hợp với Phòng Kế hoạch tài chính trong việc xây dựng kế hoạch, thực hiện kế hoạch quý, năm, thực hiện các quy định của nhà nước về nghiệp vụ kế toán tài chính.

3. Phối hợp với Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái trong việc theo dõi, quản lý tuyến vận tải, xe ô tô khách hoạt động tại Bến.

4. Phối hợp với Văn phòng Ban An toàn giao thông trong công tác tuyên truyền để đảm bảo trật tự an toàn giao thông tại Bến.

5. Phối hợp với Thanh tra giao thông vận tải trong việc kiểm tra hoạt động vận tải khách trong khu vực Bến.

## **XII. Trung tâm Kiểm định kỹ thuật phương tiện, thiết bị giao thông cơ giới Bắc Giang**

### **A. Nhiệm vụ**

Thực hiện theo Thông tư số 59/2013/TT-BGTVT ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng Bộ GTVT Quy định về việc thành lập và hoạt động của Trung tâm Đăng kiểm xe cơ giới.

## **B. Mỗi quan hệ công tác**

Trung tâm Kiểm định kỹ thuật phương tiện, thiết bị giao thông cơ giới Bắc Giang có quan hệ với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ và giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ. Trung tâm Kiểm định kỹ thuật phương tiện, thiết bị giao thông cơ giới Bắc Giang có mối quan hệ trực tiếp với các phòng sau đây:

1. Phối hợp với Văn phòng trong việc cung cấp số liệu báo cáo; sắp xếp, bố trí và giải quyết chế độ chính sách cho cán bộ.

2. Phối hợp với Phòng Kế hoạch tài chính trong việc xây dựng kế hoạch, thực hiện kế hoạch quý, năm, thực hiện các quy định của nhà nước về nghiệp vụ kế toán tài chính.

3. Phối hợp với Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái về quản lý nhà nước một số mặt trong công tác chuyên môn kiểm định, đăng kiểm.

## **XIII. Trường Trung cấp nghề Giao thông vận tải Bắc Giang**

### **A. Nhiệm vụ**

Thực hiện theo Điều lệ Trường Trung cấp nghề Giao thông vận tải Bắc Giang đã được phê duyệt kèm theo Quyết định số 847/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2009 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang.

### **B. Mỗi quan hệ công tác**

Trường Trung cấp nghề giao thông vận tải Bắc Giang có quan hệ với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở trên tinh thần hợp tác, hỗ trợ và giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ. Trường Trung cấp nghề giao thông vận tải Bắc Giang có mối quan hệ trực tiếp với các phòng sau đây:

1. Phối hợp với Văn phòng trong việc cung cấp số liệu báo cáo; sắp xếp, bố trí và giải quyết chế độ chính sách cho cán bộ.

2. Phối hợp với Phòng Kế hoạch tài chính trong việc xây dựng kế hoạch, thực hiện kế hoạch quý, năm, thực hiện các quy định của nhà nước về nghiệp vụ kế toán tài chính.

3. Phối hợp với Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái về quản lý nhà nước một số mặt trong công tác chuyên môn đào tạo.

## **Chương III CÁC CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC KHÁC**

### **Điều 10. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Các phòng, đơn vị có trách nhiệm tổng hợp kết quả và kế hoạch công tác báo cáo bằng văn bản gửi Chánh Văn phòng đồng gửi Phó Giám đốc phụ trách để tổng hợp xây dựng thành báo cáo chính thức của Sở trình Giám đốc Sở theo quy định như sau:

- Báo cáo tháng chậm nhất là trước ngày 01 hàng tháng (Giao ban Sở với các phòng, ban, đơn vị).
- Báo cáo tháng chậm nhất là ngày 15 hàng tháng (gửi UBND tỉnh).
- Báo cáo quý chậm nhất là ngày 15 tháng cuối quý.
- Báo cáo 6 tháng chậm nhất là ngày 15 tháng 6 hàng năm.
- Báo cáo năm chậm nhất là ngày 15 tháng 12.

Ngoài báo cáo định kỳ, các phòng, đơn vị hoặc cán bộ được phân công phụ trách chuyên đề có trách nhiệm báo cáo tiến độ theo yêu cầu của Giám đốc Sở và cơ quan cấp trên.

2. Văn phòng tổng hợp kết quả và kế hoạch công tác của các phòng, kết hợp với nhiệm vụ của ngành để xây dựng báo cáo công tác chung của Sở theo tháng, quý, năm trình Lãnh đạo phê duyệt; báo cáo cơ quan cấp trên theo quy định, đồng thời thông báo đến các phòng ban, các đơn vị trực thuộc để tổ chức thực hiện.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc các phòng, đơn vị và cán bộ thực hiện chế độ báo cáo và tổng hợp chung và báo cáo Lãnh đạo Sở và cơ quan cấp trên theo đúng thời gian quy định.

#### **Điều 11. Chế độ hội họp**

1. Giao ban Lãnh đạo Sở: Thực hiện mỗi tuần giao ban 01 lần vào ngày thứ sáu và đột xuất khi cần thiết. Chủ trì: Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền; thành phần gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc và Chánh Văn phòng Sở. Trường hợp mở rộng cần mời đến trưởng, phó hoặc chuyên viên các phòng, ban, đơn vị có liên quan đến nội dung kỳ họp do Giám đốc quyết định.

2. Giao ban Lãnh đạo Sở và Trưởng các phòng, đơn vị, mỗi tháng họp giao ban một lần khoảng thời gian từ ngày 03 – 05 đầu tháng; thành phần gồm: Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, đơn vị sự nghiệp trực thuộc (Riêng 03 đơn vị: Trường Trung cấp nghề giao thông vận tải, Bến xe khách, Trung tâm Kiểm định kỹ thuật phương tiện, thiết bị giao thông cơ giới Bắc Giang dự họp giao ban vào tháng cuối quý).

Định kỳ mỗi quý một lần, Phó Giám đốc Sở họp với lãnh đạo các phòng, đơn vị được giao phụ trách để nghe báo cáo kết quả hoạt động của quý; triển khai nhiệm vụ công tác chuyên môn và các việc có liên quan của quý sau.

3. Các phòng, đơn vị mỗi tháng họp ít nhất một lần vào thời gian thích hợp.

4. Hàng quý, sáu tháng đầu năm tổ chức sơ kết, cuối năm tổng kết, nội dung sơ tổng kết để kiểm điểm, đánh giá kết quả công tác quản lý nhà nước về giao thông vận tải, đề ra chương trình biện pháp công tác tiếp theo.

5. Ngoài cuộc họp thường kỳ theo yêu cầu công việc, Giám đốc Sở, Trưởng các phòng, đơn vị quyết định tổ chức các hội nghị tập huấn nghiệp vụ, hội nghị chuyên đề, hội thảo hoặc họp đột xuất khi cần thiết.

#### **Điều 12. Chế độ học tập**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người hợp đồng làm việc trong cơ quan có trách nhiệm tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn kỹ thuật nghiệp vụ, quản lý nhà nước, quản lý kinh tế, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, giáo dục quốc phòng... theo kế hoạch của Sở; đồng thời có kế hoạch tự học tập, tích lũy kiến thức, nâng cao trình độ lý luận, chuyên môn nghiệp vụ... đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

2. Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin như: Sách báo, internet, truyền hình, tổ chức học tập cung cấp các thông tin mới về đường lối chính sách của đảng và nhà nước cho cán bộ, công chức.

### **Điều 13. Chế độ ban hành và quản lý văn bản**

1. Các văn bản của Sở và của các đơn vị trước khi ban hành phải có chữ ký của người có thẩm quyền, được đánh số, ghi ngày tháng năm, đóng dấu, vào sổ theo dõi một cách liên tục, có hệ thống và lưu trữ theo chế độ quy định.

- Đối với những công văn có tính chất đôn đốc công tác, trả lời các cá nhân, tổ chức, báo cáo định kỳ thuộc lĩnh vực công tác của phòng, ban thì các phòng, ban có trách nhiệm soạn thảo trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực công tác đó xem xét, quyết định.

- Đối với những văn bản có nội dung hướng dẫn thực hiện quyết định, thông tư, đề án công tác thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở hoặc trình cấp trên ký, thuộc nghiệp vụ của phòng, ban nào thì phòng, ban hoặc công chức được phân công có trách nhiệm chủ trì, soạn thảo tiến hành theo các bước:

Bước 1: Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực công tác chỉ đạo, hướng dẫn về nội dung, sửa chữa đề cương, tổ chức bàn thảo trước khi đánh máy dự thảo.

Bước 2: Tập thể Lãnh đạo Sở và công chức tham gia ý kiến bổ sung dự thảo và gửi các ngành có liên quan lấy ý kiến tham gia (đối với những văn bản có tính chất liên ngành).

Bước 3: Các phòng hoặc công chức có trách nhiệm chủ trì, soạn thảo, bổ sung, sửa đổi hoàn chỉnh văn bản theo ý tham gia kết luận của Giám đốc Sở, gửi Phòng Pháp chế của Sở thẩm duyệt trước khi trình Giám đốc Sở ký ban hành những văn bản thuộc thẩm quyền ký ban hành của Giám đốc Sở.

- Đối với những văn bản Quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh do Sở tham mưu dự thảo thì ngoài các bước quy định trên, còn phải thực hiện đầy đủ các bước theo quy định Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Các văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành, Trưởng phòng phải ký nháy vào từ cuối của văn bản soạn thảo, đồng thời phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về tính chính xác của văn bản đó và trực tiếp báo cáo Lãnh đạo Sở (Trừ nội dung được ủy quyền thay báo cáo). Trình Lãnh đạo Sở ký phải trực tiếp là Trưởng hoặc Phó phòng được phân công theo lĩnh vực công việc (Riêng Phòng Kế hoạch tài chính do tính chất công việc, Chuyên viên phòng được trình ký Lãnh đạo Sở).

3. Văn bản ban hành phần nơi nhận của văn bản phải gửi đầy đủ những nơi mà nội dung văn bản cần chuyển tải nội dung đảm bảo tính khách quan, công khai.

4. Văn bản của các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến Sở Giao thông vận tải phải được nhân viên văn thư đóng dấu công văn đến và cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản & HSCV, sau đó chuyển cho Chánh Văn phòng Sở để xử lý và chuyển đến cho các phòng chuyên môn hoặc lưu trữ tại Văn phòng. Trường hợp văn bản hoặc thư có ghi đích danh người nhận thì được phép chuyển thẳng nhưng phải đóng dấu công văn đến bên ngoài bì thư.

#### **Điều 14. Việc ký văn bản quy định như sau**

1. Giám đốc Sở ký các văn bản về các lĩnh vực: Tổ chức, tài chính, kế hoạch, quản lý đầu tư xây dựng, thanh tra hành chính, báo chí, tuyên truyền; phòng chống tham nhũng; công tác an toàn giao thông của tỉnh.

2. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền ký thay các văn bản có liên quan đến công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách như: Quyết định, hướng dẫn công tác chuyên môn, nghiệp vụ, công văn đơn đốc, nhắc nhở, các báo cáo, thống kê theo chuyên đề.

3. Một số Trường Phòng được thừa lệnh của Giám đốc Sở ký một số giấy tờ có liên quan đến nghiệp vụ công tác của phòng.

4. Các đơn vị theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị.

#### **Điều 15. Chế độ bảo mật, in ấn, lưu trữ công văn, tài liệu, sử dụng con dấu**

1. Công chức, viên chức, người hợp đồng làm việc phải chấp hành nghiêm túc kỷ luật phát ngôn, giữ gìn bí mật công tác của cơ quan theo quy định; tài liệu làm việc phải thường xuyên sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng và để lại tại cơ quan, trường hợp cần mang tài liệu ra ngoài cơ quan hay cung cấp cho tổ chức, cho cá nhân bên ngoài cơ quan phải được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị.

2. Công văn đi, đến và tài liệu lưu trữ phải được cập nhật kịp thời vào vào phần mềm quản lý văn bản & Hồ sơ công việc, sắp xếp theo thứ tự để dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy. Khi phát hành cũng như khi nhận công văn, tài liệu phải vào sổ và có ký nhận để tiện cho việc tra cứu khi cần. Cán bộ, công chức, viên chức, người hợp đồng làm việc trong và ngoài cơ quan không được xem tài liệu, công văn, thư tín khi chưa được phép của Lãnh đạo đơn vị.

3. Hết năm công tác, các phòng phải chuyển các tài liệu có tính chất lưu trữ lâu dài đến Văn phòng; Văn phòng có trách nhiệm tập hợp công văn đi, đến và tài liệu của các phòng để chọn lọc, phân tích và chuyển vào kho lưu trữ; việc khai thác tài liệu lưu trữ theo quy định chung. (Các đơn vị thuộc Sở có kho lưu trữ riêng).

4. Dấu của cơ quan phải được quản lý và sử dụng đúng quy định của nhà nước, dấu được lưu giữ tại tủ của văn thư, văn thư có trách nhiệm bảo quản và đóng dấu. Dấu chỉ được đóng khi có chữ ký của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo đơn vị hoặc chữ ký của cán bộ được Giám đốc Sở, Thủ trưởng đơn vị ủy quyền. Khi văn thư đi vắng, Chánh Văn phòng trực tiếp hoặc cử công chức thay thế mới được sử dụng con dấu (Các đơn vị do Thủ trưởng đơn vị phân công).

#### **Điều 16. Chế độ quản lý lao động, thường trực cơ quan, tiếp khách, tiếp dân**



1. Công chức, viên chức, người hợp đồng làm việc có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện đầy đủ chế độ kỷ luật lao động do Nhà nước quy định; thực hiện nghiêm túc nội quy cơ quan, trong giờ làm việc trang phục phải gọn gàng, có thái độ đúng mực trong giao tiếp và xử lý công việc.

2. Trưởng phòng được phép cho công chức thuộc phòng ban mình nghỉ việc riêng tối đa không quá 02 ngày trong tháng (nếu đã nghỉ hết phép năm), từ 02 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở. Viên chức, người hợp đồng làm việc tại các đơn vị trực thuộc Sở do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

3. Phó Giám đốc Sở, Trưởng phòng, đơn vị khi đi công tác xa hoặc nghỉ việc riêng phải báo cáo Giám đốc Sở nội dung công việc đang giải quyết và đề nghị người giải quyết thay (Nếu được Giám đốc Sở đồng ý).

4. Mọi công chức, viên chức được nghỉ phép năm, nghỉ khám chữa bệnh, nghỉ việc riêng theo chế độ chính sách hiện hành của nhà nước, và theo sự sắp xếp công việc của cơ quan.

5. Ngày lễ, ngày tết (Từ 3 ngày trở lên) các phòng, đơn vị phải có trách nhiệm cử công chức, viên chức, người hợp đồng lao động làm việc trực cơ quan theo lịch phân công của cơ quan.

6. Các phòng, đơn vị có trách nhiệm bố trí người thường trực; khi có khách đến làm việc, giao dịch công tác, thăm hỏi người nhà, thường trực có nhiệm vụ hướng dẫn khách đến nơi cần giao dịch, thăm hỏi, với tác phong văn minh, lịch sự. Nếu khách có nhu cầu ăn, ở, sinh hoạt tại cơ quan, các phòng, đơn vị có trách nhiệm làm thủ tục cần thiết và giải quyết theo chế độ quy định.

### **Điều 17. Chế độ tiếp dân**

1. Giám đốc Sở uỷ quyền cho Thanh tra Giao thông vận tải tổ chức tiếp dân vào các ngày làm việc trong tháng. Khi cần thiết do yêu cầu, Giám đốc có thể hện ngày riêng để trực tiếp tiếp dân giải quyết các công việc theo yêu cầu của dân.

2. Trường hợp do công việc phải vắng mặt, Giám đốc Sở có thể uỷ quyền cho Phó Giám đốc hoặc Chánh Thanh tra Sở tiếp, sau đó báo cáo lại những việc đã giải quyết với Giám đốc Sở.

3. Công chức, viên chức, người hợp đồng làm việc ở các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở, ai cần báo cáo, phản ánh, khiếu nại, tố cáo đều được Giám đốc Sở nghe và trực tiếp giải quyết, ngoài thẩm quyền của Giám đốc Sở sẽ báo cáo lên cấp trên để giải đáp và trả lời cho đương sự.

### **Điều 18. Chế độ quản lý, sử dụng kinh phí và tài sản**

1. Tài sản chung cơ quan hoặc tài sản đã được giao cho cá nhân đều phải sử dụng đúng mục đích và có trách nhiệm bảo quản tài sản đó, nếu mất mát hư hỏng tài sản được giao không có lý do chính đáng phải bồi hoàn theo quy định của nhà nước.

2. Khi tăng hoặc giảm tài sản phải qua hệ thống sổ sách kế toán để theo dõi.

3. Định kỳ hàng năm kiểm kê nắm tình hình biến động tài sản, đánh giá, phân loại, xử lý tài sản hư hỏng, mất mát, trên cơ sở đó có kế hoạch điều chỉnh,

mua sắm và bổ sung tài sản, các tài sản cần thanh lý phải thành lập hội đồng và phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

## **Chương IV** **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 19: Quan hệ làm việc trong nội bộ cơ quan**

1. Quan hệ làm việc giữa Lãnh đạo Sở với Đảng ủy cơ quan: Sở Giao thông vận tải hoạt động theo nguyên tắc công khai, dân chủ và thực hiện chế độ thủ trưởng, gắn với sự lãnh đạo của Đảng ủy cơ quan. Việc quy hoạch, bổ nhiệm... có sự trao đổi, thống nhất giữa Lãnh đạo Sở và Đảng ủy cơ quan.

2. Quan hệ làm việc giữa Lãnh đạo Sở với các tổ chức đoàn thể cơ quan: Đề phát huy quyền làm chủ của công chức, viên chức, người lao động và đoàn viên các đoàn thể cơ quan, Lãnh đạo Sở thường xuyên tạo điều kiện để các tổ chức đoàn thể thực hiện tốt chức năng của mình trong việc tham gia quản lý cơ quan, thi đua hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và chăm lo đời sống cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

3. Phối hợp thực hiện công việc giữa Trưởng các phòng, đơn vị: Khi thực hiện nhiệm vụ được phân công, Trưởng các phòng, đơn vị phải tôn trọng chức năng, nhiệm vụ của nhau.

Nếu có vấn đề liên quan thì chủ động bàn bạc, phối hợp để có sự thống nhất trong giải quyết công việc. Trường hợp không thống nhất được thì báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

### **Điều 20: Quan hệ làm việc giữa Sở Giao thông vận tải với các cơ quan liên quan khác**

1. Đối với Bộ Giao thông vận tải: Sở thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Giao thông vận tải.

2. Đối với Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh: Chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Thường trực HĐND, UBND về lĩnh vực công tác của ngành Giao thông vận tải trên địa bàn tỉnh.

3. Đối với các sở, ban, ngành tỉnh; UBND huyện, thành phố: Thường xuyên phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo phân cấp quản lý và quy chế làm việc của UBND tỉnh. Khi các cơ quan, tổ chức có yêu cầu cung cấp thông tin của ngành thì Văn phòng Sở là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của các tổ chức trình Lãnh đạo Sở quyết định.

4. Đối với phòng Kinh tế và hạ tầng các huyện, thành phố: Sở có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

## **Chương V** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 21. Hiệu lực thi hành**

Bản Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

### **Điều 22. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Công chức, viên chức, người hợp đồng làm việc trong phòng, đơn vị thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Căn cứ vào kết quả của các phòng, đơn vị và công chức, viên chức, người hợp đồng làm việc về thực hiện Quy chế làm việc, Giám đốc Sở sẽ có hình thức khen thưởng và hình thức kỷ luật theo thẩm quyền.

### **Điều 23. Tổ chức thực hiện**

1. Trên cơ sở bản Quy chế này, Trưởng các phòng thuộc Sở triển khai, tổ chức thực hiện, phân công nhiệm vụ cụ thể tới từng cán bộ, công chức và người hợp đồng làm việc. Riêng Thanh tra GTVT, Trường Trung cấp nghề GTVT, Trung tâm Kiểm định kỹ thuật phương tiện, TBGT cơ giới, Bến xe khách Bắc Giang xây dựng Quy chế theo nhiệm vụ cụ thể của từng đơn vị.

2. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện bản Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *He*

