

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, biên chế, nhiệm vụ công chức, chế độ làm việc và mối quan hệ công tác của phòng Quản lý phương tiện và người lái

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BGTVT ngày 30 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về giao thông vận tải thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2022 của UBND tỉnh Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, biên chế, nhiệm vụ công chức, chế độ làm việc và mối quan hệ công tác của phòng Quản lý phương tiện và người lái.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 04/4/2022 và thay thế Quyết định số 553/QĐ-SGTVT ngày 31/8/2021 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, biên chế, tiêu chuẩn chức danh, nhiệm vụ công chức, chế độ làm việc và mối quan hệ công tác của Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Quản lý phương tiện và người lái, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh (B/c);
- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy Sở;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.Na.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Phong

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, biên chế, nhiệm vụ công chức,
chế độ làm việc và mối quan hệ công tác của phòng**

Quản lý phương tiện và người lái

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGTVT ngày/3/2022
của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi)*

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Quản lý phương tiện và người lái là phòng chuyên môn thuộc Sở Giao thông vận tải có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về phương tiện và người điều khiển phương tiện giao thông đường bộ, đường thủy nội địa; đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Thực hiện quy trình xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, trình Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1.1. Quy định về cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án phát triển, nâng cao chất lượng phương tiện và người điều khiển phương tiện đường bộ, đường thủy nội địa thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

1.2. Quy định về phí, lệ phí, giá dịch vụ trong lĩnh vực phương tiện và người điều khiển phương tiện đường bộ, đường thủy nội địa thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh.

1.3. Định mức tiêu hao nhiên liệu đối với các loại xe ô tô sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh và hướng dẫn cơ quan, đơn vị về định mức tiêu hao nhiên liệu theo quy định.

1.4. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn, quy chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao trên địa bàn tỉnh.

2. Quản lý nhà nước về phương tiện và người điều khiển phương tiện giao thông đường bộ, đường thủy nội địa, xe máy chuyên dùng.

2.1. Thực hiện đăng ký, quản lý phương tiện giao thông đường thủy nội địa, phương tiện vui chơi giải trí dưới nước; đăng ký, cấp biển số cho xe máy chuyên dùng của tổ chức và cá nhân thuộc phạm vi quản lý được giao trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

2.2. Thẩm định thiết kế kỹ thuật trong sửa chữa, hoán cải phương tiện giao thông, phương tiện, thiết bị xếp dỡ, thi công chuyên dùng trong giao thông vận tải đường bộ, đường thủy nội địa thuộc phạm vi quản lý được giao trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

2.3. Tham gia giám định kỹ thuật phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường thủy nội địa, xe máy chuyên dùng liên quan đến tai nạn giao thông trên địa bàn tỉnh khi có trung cầu giám định của cơ quan chức năng.

2.4. Tham gia kiểm tra, đánh giá, giám định chất lượng phương tiện cơ giới mua mới, điều chuyển, thanh lý hoặc sửa chữa của các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh.

2.5. Quản lý nhà nước đối với hoạt động kinh doanh dịch vụ kiểm định xe cơ giới; thực hiện kiểm tra an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với phương tiện giao thông đường bộ, đường thủy nội địa thuộc phạm vi quản lý được giao theo quy định của pháp luật.

3. Quản lý nhà nước về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ; chứng chỉ chuyên môn, giấy chứng nhận cho người điều khiển phương tiện thủy nội địa, xe máy chuyên dùng thuộc phạm vi quản lý được giao theo quy định của pháp luật.

3.1. Hướng dẫn cơ sở đào tạo lái xe ô tô, trung tâm sát hạch lái xe trên địa bàn tỉnh đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện, ứng dụng khoa học công nghệ nhằm duy trì điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo lái xe ô tô và sát hạch lái xe theo quy định.

3.2. Cấp mới, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép đào tạo lái xe các hạng và điều chỉnh lưu lượng đào tạo lái xe, giấy phép xe tập lái, giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe thuộc các cơ sở đào tạo lái xe trên địa bàn tỉnh.

3.3. Tổ chức các kỳ sát hạch lái xe mô tô, xe ô tô các hạng, tổng hợp kết quả kỳ sát hạch, quyết định công nhận trúng tuyển kỳ sát hạch, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.

3.4. Cấp mới, cấp đổi, cấp lại giấy phép lái xe cơ giới đường bộ theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.

3.5. Quản lý cơ sở dữ liệu giấy phép lái xe ở của địa phương; tiếp nhận, xử lý thông tin đổi giấy phép lái xe; cập nhật các vi phạm của người lái xe vào hệ thống thông tin giấy phép lái xe do cơ quan, người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính cung cấp để quản lý.

3.6. Theo dõi, quản lý hoạt động của trung tâm sát hạch lái xe trên địa bàn tỉnh và quản lý sát hạch viên theo quy định.

3.7. Phối hợp với các cơ sở đào tạo tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ chuyên môn, giấy chứng nhận cho người điều khiển phương tiện thủy nội địa theo quy định.

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

5. Tổ chức thực hiện các quy định về bảo vệ môi trường, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn theo quy định của pháp luật hoặc phân công của Giám đốc Sở

6. Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát việc thi hành pháp luật đối với tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực đào tạo, sát hạch lái xe, đăng kiểm phương tiện cơ giới đường bộ; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc phân công của Giám đốc Sở.

7. Thực hiện tiếp nhận, trả kết quả thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh và thực hiện dịch vụ công trực tuyến cấp độ 3, cấp độ 4 đối với thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm giải quyết của phòng.

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

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

Chương II

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

Điều 3. Biên chế

Phòng Quản lý phương tiện và người lái được bố trí tối thiểu 05 công chức, trong đó có 01 công chức được giao nhiệm vụ giữ chức Trưởng phòng, 01 công chức được giao nhiệm vụ giữ chức Phó Trưởng phòng và các chuyên viên.

Điều 4. Nhiệm vụ công chức

1. Nhiệm vụ của Trưởng phòng

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

1.2. Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về phương tiện và người điều khiển phương tiện giao thông đường bộ, đường thủy nội địa; đào tạo, sát hạch,

cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ.

1.3. Tham mưu cho Giám đốc Sở xây dựng trình Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành trong lĩnh vực phương tiện và người điều khiển phương tiện giao thông đường bộ, đường thủy nội địa; đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ; tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao quản lý.

1.4. Tham mưu cho Giám đốc Sở có ý kiến đối với các dự án đầu tư xây dựng để kinh doanh các dịch vụ trong lĩnh vực giao thông vận tải thuộc phạm vi quản lý theo đề nghị của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố hoặc chỉ đạo của UBND tỉnh.

1.5. Tham gia với các cơ quan khác để giải quyết các vấn đề có liên quan đến phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao quản lý trên địa bàn tỉnh.

1.6. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với các đơn vị hoạt động đăng kiểm phương tiện cơ giới đường bộ; cơ sở đào tạo, trung tâm sát hạch lái xe địa trên địa bàn tỉnh.

1.7. Thực hiện cải tiến quy trình, nâng cao chất lượng và đa dạng hình thức cung cấp dịch vụ công đối với các quy trình, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng.

1.8. Tham gia với cơ quan chức năng trong việc thanh tra, kiểm tra về phương tiện giao thông và giải quyết các tranh chấp liên quan đến phương tiện giao thông và kiểm định phương tiện.

1.9. Trình Giám đốc Sở quyết định thành lập hội đồng sát hạch, tổ sát hạch, công nhận kết quả sát hạch để cấp giấy phép lái xe mô tô, ô tô trên địa bàn tỉnh theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.

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

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

2. Nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng

2.1. Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công theo chức năng, nhiệm vụ của phòng và một số công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Sở và pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

2.2. Tiếp nhận các văn bản, hồ sơ thủ tục của tổ chức, công dân có liên quan đến lĩnh vực quản lý từ Trưởng phòng, Giám đốc Sở chuyển đến để nghiên cứu tham mưu, đề xuất Trưởng phòng báo cáo Giám đốc Sở giải quyết theo đúng quy chế hoạt động của Sở và quy định của pháp luật.

2.3. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, soạn thảo các văn bản, đề xuất, báo cáo Trưởng phòng tham mưu Giám đốc Sở giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực quản lý được phân công.

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

2.5. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của Giám đốc Sở và Trưởng phòng.

3. Nhiệm vụ của chuyên viên

3.1. Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công theo chức năng, nhiệm vụ của phòng và một số công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Sở và pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

3.2. Tiếp nhận các văn bản, hồ sơ thủ tục của tổ chức, công dân có liên quan đến lĩnh vực quản lý từ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng hoặc Giám đốc Sở chuyển đến để nghiên cứu tham mưu, đề xuất Trưởng phòng báo cáo Lãnh đạo Sở giải quyết theo đúng quy chế hoạt động của Sở và quy định của pháp luật.

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

3.4. Thực hiện công tác báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của Giám đốc Sở, Trưởng phòng và theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Chế độ làm việc và mối quan hệ công tác

1. Chế độ làm việc

1.1. Phòng Quản lý phương tiện và người lái làm việc theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý toàn diện mọi hoạt động của phòng theo quy định của pháp luật; trực tiếp chỉ đạo, điều hành tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về tổ chức và hoạt động của phòng.

1.2. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công theo dõi, phụ trách một số nhiệm vụ chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ của phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Sở và pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của phòng và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về các nội dung xử lý, giải quyết trong thời gian được ủy quyền.

1.3. Các chuyên viên được phân công thực hiện nhiệm vụ trong từng lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của phòng và một số công việc khác do Trưởng phòng phân công phải chủ động tổ chức thực hiện và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; những vấn đề vượt thẩm quyền phải báo cáo và xin ý kiến của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Sở và pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

1.5. Giám đốc Sở quản lý phòng Quản lý phương tiện và người lái thông qua Trưởng phòng, khi cần thiết Giám đốc Sở trực tiếp giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng và chuyên viên; Phó Trưởng phòng và chuyên viên có trách nhiệm thực hiện sau đó báo cáo lại Trưởng phòng biết và theo dõi.

2. Môi quan hệ công tác

2.1. Phòng Quản lý phương tiện và người lái chịu sự quản lý, chỉ đạo toàn diện của Giám đốc Sở. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ của phòng cho lãnh đạo Sở theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu của Giám đốc Sở.

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

2.3. Đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan, phòng Quản lý phương tiện và người lái có trách nhiệm phối hợp để giải quyết các công việc, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng phòng Quản lý phương tiện và người lái có trách nhiệm thực hiện phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng phòng và các chuyên viên theo Quy định này và báo cáo Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo; đồng thời, tổ chức thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Công chức phòng Quản lý phương tiện và người lái có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng nội dung thông báo phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng và Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, Trưởng phòng Quản lý phương tiện và người lái báo cáo Giám đốc Sở (*qua Văn phòng Sở*) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
