

Số: /QĐ-SGTVT

Quảng Ngãi, ngày tháng 5 năm 2023

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 Văn phòng Sở

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 1369/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm 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 Văn phòng Sở.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 189/QĐ-SGTVT ngày 23 tháng 3 năm 2022 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở và Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp 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_(Nga).

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 Văn phòng Sở**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGTVT ngày .../5/2023
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**

Văn phòng Sở có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành các nhiệm vụ: công tác tổ chức bộ máy; vị trí việc làm; biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức; vị trí việc làm, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở; công tác chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công tác hành chính - quản trị, an ninh trật tự tại Cơ quan Sở và trong toàn Sở; công tác pháp chế; công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; công tác quản lý và tổ chức thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin, hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 tại cơ quan Sở.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu cho Giám đốc Sở trình cấp có thẩm quyền về:

1.1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở; Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức của Sở (*sửa đổi*).

1.2. Thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

1.3. Cơ cấu tổ chức và quản lý công chức, viên chức trong phạm vi quản lý của Sở.

2. Tham mưu cho Giám đốc Sở về công tác tổ chức bộ máy; quản lý công chức, viên chức và lao động; thực hiện chế độ, chính sách, thi đua, khen thưởng; cụ thể:

2.1. Xây dựng phương án, đề án thành lập, giải thể, chuyển giao nhiệm vụ; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

2.2. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo phân cấp quản lý; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và lao động theo quy định của pháp luật.

Quản lý công chức, lao động Văn phòng Sở theo quy định của pháp luật và quy chế hoạt động của cơ quan Sở.

2.3. Xây dựng quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Sở, cán bộ lãnh đạo, quản lý các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, bố trí sử dụng cán bộ, công chức, viên chức; phân công, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác và quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Sở theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật.

2.4. Hướng dẫn và lập thủ tục theo quy định của pháp luật trình cấp có thẩm quyền xem xét việc công chức, viên chức thuộc Sở đi nước ngoài dự hội nghị, học tập, công tác, tham quan du lịch.

2.5. Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm, xếp hạng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2.6. Xây dựng quy định về điều kiện, tiêu chuẩn chức danh đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, Đội trưởng, Phó Đội trưởng thuộc Thanh tra Sở.

Thỏa thuận bổ nhiệm, yêu cầu thay đổi việc bổ nhiệm, miễn miễn hoặc thi hành kỷ luật các chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, Đội trưởng, Phó Đội trưởng của Thanh tra Sở theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2.7. Theo dõi và triển khai thực hiện chế độ chính sách liên quan đến tiền lương, BHXH, BHYT cho công chức, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật.

2.8. Tổ chức các phong trào thi đua, sơ kết, tổng kết, đề nghị khen thưởng các tập thể và cá nhân có thành tích theo quy định của pháp luật.

2.9. Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

3. Theo dõi, tham mưu cho Giám đốc Sở về công tác pháp chế, cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính:

3.1. Tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến lĩnh vực giao thông vận tải; thực hiện công tác theo dõi tình hình thi

hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

3.2. Thực hiện công tác bồi thường của nhà nước trong lĩnh vực giao thông vận tải theo quy định của pháp luật.

3.3. Phối hợp với Sở Tư pháp kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật và báo cáo kết quả theo quy định; triển khai kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở; thực hiện hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

3.4. Tổ chức thực hiện chương trình cải cách hành chính; áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2015 tại Sở.

3.5. Thực hiện nhiệm vụ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

4. Thực hiện công tác hành chính - quản trị:

4.1. Kiểm tra thể thức các loại văn bản của Sở trước khi ban hành. Từ chối tiếp nhận, chuyển, đóng dấu các loại văn bản, hồ sơ, tài liệu không đúng quy định hiện hành của pháp luật. Trả lại các văn bản của các phòng, đơn vị khi kiểm tra không đúng thể thức văn bản theo quy định.

4.2. Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Cơ quan Sở và của Sở, kể cả lưu trữ dữ liệu trên hệ thống mạng nội bộ của Sở theo quy định của pháp luật và quy chế hoạt động của Sở.

4.3. Quản lý công sản, xây dựng kế hoạch trang bị, tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản của cơ quan Sở; bảo đảm các điều kiện về hậu cần, vật chất, phương tiện phục vụ cho công tác của Lãnh đạo Sở, của cơ quan Sở theo quy định của pháp luật và quy chế hoạt động của cơ quan Sở.

Theo ủy quyền của Giám đốc Sở, được triệu tập và chủ trì hội ý với các phòng, đơn vị liên quan để thống nhất ý kiến về mua sắm, quản lý tài sản công, chuẩn bị các hội nghị của Cơ quan Sở và của Sở trước khi báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

4.4. Đề nghị Lãnh đạo Sở tạm hoãn hoặc điều chỉnh các cuộc họp của Lãnh đạo Sở chủ trì theo lịch đã thông báo nếu kiểm tra các thành phần dự họp chưa bảo đảm theo triệu tập.

4.5. Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Sở.

5. Thực hiện công tác quản lý công nghệ thông tin, phòng cháy, chữa cháy; an ninh, quốc phòng:

5.1. Thường trực Ban biên tập Công nghệ thông tin thành phần của Sở.

5.2. Quản lý, tổ chức khai thác sử dụng hệ thống mạng tin học để xây dựng phát triển Chính quyền điện tử, chính quyền số, chuyển đổi số và đảm bảo ATTT trong Cơ quan sở.

5.3. Thực hiện công tác quốc phòng, an ninh, văn hóa xã hội có liên quan đến Sở, Cơ quan sở; tổ chức công tác bảo vệ an toàn Cơ quan sở; theo dõi việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở và công tác dân vận của Sở.

5.4. Thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy; tổ chức lực lượng dân quân tự vệ, theo dõi quản lý lực lượng dân quân dự bị trong toàn Sở.

6. Phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở, các đơn vị trực thuộc Sở cung cấp những tài liệu, số liệu có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở để phục vụ công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành của Giám đốc Sở.

7. Thông báo, truyền đạt và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo, kết luận của Giám đốc Sở đến các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở và các đơn vị trực thuộc Sở để thực hiện.

8. Chánh Văn phòng Sở được thừa lệnh Giám đốc Sở ký một số văn bản theo Quy chế hoạt động của Sở và Cơ quan Sở.

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. Văn phòng Sở được bố trí tối thiểu 05 công chức, trong đó có 01 công chức giao nhiệm vụ giữ chức vụ Chánh Văn phòng Sở, 01 công chức được giao nhiệm vụ giữ chức Phó Chánh Văn phòng Sở và các chuyên viên.

Lao động hợp đồng của Văn phòng Sở có: 02 nhân viên kỹ thuật, 01 tạp vụ, 02 bảo vệ và 02 lái xe.

Điều 4. Nhiệm vụ công chức

1. Chánh Văn phòng Sở

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. Tham mưu xây dựng phương án, đề án thành lập, giải thể, chuyển giao nhiệm vụ; tổ chức lại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở; xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở; xây dựng và ban hành quy định chức năng, nhiệm

vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

1.3. Thực hiện quy trình nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức hằng năm theo phân cấp quản lý cán bộ của Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp có thẩm quyền.

1.4. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh và quy định của pháp luật; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và lao động theo quy định của pháp luật.

1.5. Xây dựng quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Sở, cán bộ lãnh đạo, quản lý các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, bố trí sử dụng cán bộ, công chức, viên chức; phân công, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác và quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Sở theo phân cấp quản lý cán bộ của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật.

1.6. Thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cán bộ, công chức, viên chức; tuyển dụng, luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định hiện hành của pháp luật.

1.7. Tổ chức thực hiện kế hoạch hoặc thông báo chiêu sinh của Bộ GTVT, Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ hoặc các cơ sở đào tạo của Trung ương về công tác đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, tin học, ngoại ngữ,... cho cán bộ, công chức, viên chức trong toàn Ngành.

1.8. Thực hiện công tác pháp chế; cải cách hành chính; đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

1.9. Quản lý công chức, lao động cơ quan Sở và công chức, viên chức trong ngành thuộc thẩm quyền quản lý của Giám đốc Sở theo phân cấp quản lý cán bộ của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật.

1.10. Quản lý công chức, lao động và tài sản của Văn phòng Sở, thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ và kỷ cương, kỷ luật trong toàn ngành.

1.11. Quản lý các hoạt động của Văn phòng Sở, theo dõi, đôn đốc Phó Chánh Văn phòng, các chuyên viên, nhân viên trong việc chấp hành nội quy, quy chế của Cơ quan Sở và của Sở, thực hiện chế độ, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ công tác được giao.

1.12. Theo dõi công tác quản lý và phát hành các loại văn bản; công tác sao lục văn bản theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

1.13. Trong trường hợp cần thiết Chánh Văn phòng có quyền điều chỉnh nhiệm vụ giữa các công chức, lao động trong Văn phòng Sở để bảo đảm tiến độ giải quyết các công việc theo yêu cầu của Giám đốc Sở. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm về sự điều chỉnh đó trước Giám đốc Sở.

1.14. 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. Phó Chánh Văn phòng Sở

2.1. Thực hiện nhiệm vụ do Chánh Văn 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 Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn 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 Chánh Văn phòng, Giám đốc Sở chuyển đến để nghiên cứu tham mưu, đề xuất Chánh Văn 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 Chánh Văn 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 Chánh Văn 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 Chánh Văn phòng.

3. Nhiệm vụ của Chuyên viên

3.1. Thực hiện nhiệm vụ do Chánh Văn 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 Chánh Văn phòng. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn 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 Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng hoặc Giám đốc Sở chuyển đến để nghiên cứu tham mưu, đề xuất Chánh Văn 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 Chánh Văn 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, Chánh Văn phòng và theo quy định của pháp luật.

4. Nhiệm vụ của Văn thư viên

4.1. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật, Quy chế hoạt động của Sở và Quy chế hoạt động của cơ quan Sở.

4.2. Theo dõi, phụ trách công tác văn thư, quản lý công văn đi, công văn đến, thư tín và các loại giấy tờ liên quan khác của Sở.

4.3. Trực tiếp quản lý hộp thư điện tử sgtvt@quangngai.gov.vn của Sở để gửi, tiếp nhận văn bản điện tử kịp thời trình lãnh đạo Sở xử lý.

4.4. Chịu trách nhiệm kiểm tra về thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Sở.

4.5. Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành và theo dõi kết quả phát hành văn bản đi; giúp Chánh Văn phòng đôn đốc việc xử lý văn bản đến.

4.6. Tiếp nhận, phân loại, trình văn bản đến Giám đốc Sở và chuyển văn bản đến các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan theo chỉ đạo của Giám đốc Sở và Chánh Văn phòng Sở.

4.7. Chuyển văn bản đến, đi trên trục hệ thống văn bản điện tử theo quy định.

4.8. Bảo quản và sử dụng các loại dấu theo quy định của pháp luật.

4.9. Thực hiện một số nhiệm vụ công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng Sở.

5. Nhiệm vụ của nhân viên kỹ thuật

5.1. Sắp xếp, lưu trữ tài liệu của Sở, Đảng uỷ Sở phục vụ việc tra cứu tài liệu kịp thời khi có yêu cầu.

5.2. Thực hiện việc sao y, sao lục các loại văn bản, tài liệu theo yêu cầu của Giám đốc Sở và Chánh Văn phòng Sở.

5.3. Thực hiện nhiệm vụ phô tô copy, nhân bản các loại văn bản, tài liệu của Sở theo chỉ đạo của Giám đốc Sở và Chánh Văn phòng Sở.

5.4. Theo dõi, quản lý việc sử dụng văn phòng phẩm, cấp phát văn phòng phẩm của Cơ quan sở.

5.5. Thực hiện thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho công chức và lao động cơ quan Sở.

5.6. Quản lý các công việc: Bố trí các điều kiện cần thiết để phục vụ cho các hoạt động của Sở và Lãnh đạo Sở.

5.7. Chịu trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện về vật chất phục vụ các cuộc họp của Sở, Cơ quan sở và của Lãnh đạo Sở.

5.8. Thực hiện một số nhiệm vụ công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng Sở.

6. Nhiệm vụ của nhân viên lái xe, bảo vệ, tạp vụ

6.1. Thực hiện các công việc cụ thể theo hợp đồng lao động đã được ký kết giữa Sở Giao thông vận tải và người lao động.

6.2. Chịu sự quản lý, điều hành của Chánh Văn phòng Sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và Chánh Văn phòng Sở về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

6.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng Sở.

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

1. Chế độ làm việc

1.1. Văn phòng Sở làm việc theo chế độ thủ trưởng. Chánh Văn 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 Chánh Văn phòng là người giúp việc cho Chánh Văn phòng, được Chánh Văn phòng phân công theo dõi, phụ trách một số nhiệm vụ chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ của phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Giám đốc Sở và pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn 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, nhân 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 Chánh Văn 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 Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn 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, nhân viên được giao xử lý có trách nhiệm bàn bạc, trao đổi với các chuyên viên, nhân viên khác hoặc các đơn vị, tổ chức có liên quan để thống nhất trước khi đề xuất Chánh Văn phòng tham mưu Giám đốc Sở các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ được giao; trường hợp không thống nhất được ý kiến, báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Giám đốc Sở biết, chỉ đạo.

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

2. Mối quan hệ công tác

2.1. Văn phòng Sở chịu sự quản lý, chỉ đạo toàn diện của Giám đốc Sở. Quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo, đề xuất, xin ý kiến và tham mưu cho Lãnh đạo Sở theo dõi, chỉ đạo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

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, Văn phòng Sở 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. Chánh Văn phòng có trách nhiệm thực hiện phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Chánh Văn phòng và các chuyên viên, nhân 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, người lao động Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng nội dung thông báo phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng và Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, Chánh Văn phòng báo cáo Giám đốc Sở để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
