

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 phòng Quản lý vận tải**

### 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 phòng Quản lý vận tải.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 194/QĐ-SGTVT ngày 23 tháng 3 năm 2022 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Quản lý vận tải, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở và 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<sub>(Nga)</sub>.

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 vận tải

(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

Phòng Quản lý vận tải 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 vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, đường thủy nội địa; hoạt động khai thác cảng, bến thủy nội địa và cảng biển do địa phương quản lý; công tác bảo đảm trật tự an toàn giao thông (TTATGT) thuộc phạm vi trách nhiệm của Sở.

#### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu 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 về:

1.1. Quy định về cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án phát triển, nâng cao chất lượng dịch vụ vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, đường thủy nội địa và an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

1.2. Quy định giá dịch vụ cảng biển thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh.

1.3. Công bố mở, đóng luồng; hoạt động cảng, bến thủy nội địa trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

1.4. Phương án tổ chức giao thông trên hệ thống giao thông đường bộ và đường thủy nội địa thuộc phạm vi quản lý nhà nước của tỉnh theo quy định của pháp luật.

1.5. 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. Thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước về vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải, cụ thể:

2.1. Tổ chức thực hiện việc quản lý vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, đường thủy nội địa, vận tải hành khách trong khu du lịch và bến khách ngang sông.

2.2. Quản lý các tuyến vận tải hành khách và dịch vụ vận tải hành khách; phối hợp với các cơ quan liên quan triển khai thực hiện các chính sách, chiến lược, đề án phát triển vận tải hành khách công cộng trên địa bàn tỉnh.

2.3. Thẩm định, trình cấp thẩm quyền phê duyệt danh sách dự án đủ điều kiện hỗ trợ, số tiền hỗ trợ, thời gian hỗ trợ cụ thể và hồ sơ đề nghị hỗ trợ lãi suất vay vốn đối với dự án đầu tư phương tiện, dự án đầu tư kết cấu hạ tầng phục vụ vận tải hành khách bằng xe buýt trên địa bàn tỉnh.

2.4. Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng và công bố đưa vào khai thác bến xe, bãi đỗ xe, điểm đỗ xe taxi, điểm dừng xe buýt, điểm đón, trả khách trên địa bàn tỉnh theo quy hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

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

2.7. Phối hợp với Cục Đường bộ Việt Nam rà soát trình Bộ Giao thông vận tải phê duyệt, điều chỉnh bổ sung mạng lưới tuyến vận tải hành khách liên tỉnh bằng xe ô tô, trạm dừng nghỉ đường bộ trên các tuyến quốc lộ qua địa bàn tỉnh và tổ chức thực hiện theo quy định.

2.8. Cấp giấy phép liên vận, giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô; phù hiệu, biển hiệu cho xe ô tô phù hợp với loại hình kinh doanh vận tải đường bộ, phương tiện thủy nội địa vận tải khách du lịch; cấp giấy phép vận tải đường bộ quốc tế giữa Việt Nam và Lào.

3. Tham mưu công tác bảo đảm TTATGT đối với các nội dung:

3.1. Thực hiện nhiệm vụ cơ quan Thường trực Ban An toàn giao thông tỉnh; làm đầu mối tổng hợp công tác an toàn giao thông của tỉnh và của Sở.

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

3.3. Tổng hợp, đánh giá tình hình TTATGT trong phạm vi trách nhiệm của Ngành.

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. Thực hiện 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 kinh doanh trong lĩnh vực vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, đường thủy nội địa; 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 - Kiểm soát thủ tục hành chính 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 theo quy chế hoạt động của 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.

## **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 vận tải 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 vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải; công tác an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh.

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 vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải; công tác an toàn giao thông trên địa

bàn tỉnh; 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. Thẩm định, tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân tỉnh phê duyệt danh sách dự án đủ điều kiện hỗ trợ, số tiền hỗ trợ, thời gian hỗ trợ cụ thể và hồ sơ đề nghị hỗ trợ lãi suất vay vốn đối với dự án đầu tư phương tiện, dự án đầu tư kết cấu hạ tầng phục vụ vận tải hành khách bằng xe buýt trên địa bàn tỉnh.

1.6. 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.

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

1.8. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với các đơn vị hoạt động vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, đường thủy nội địa trên địa bàn tỉnh.

1.9. 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.

1.10. 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 chuyên 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 vận tải 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 được giao; 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 vận tải thông qua Trưởng phòng, khi cần thiết Giám đốc Sở trực tiếp giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng và chuyên viên; Phó Trưởng phòng và chuyên viên có trách nhiệm thực hiện sau đó báo cáo lại Trưởng phòng biết và theo dõi.

## 2. Mối quan hệ công tác

2.1. Phòng Quản lý vận tải chịu sự quản lý, chỉ đạo toàn diện của Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công theo dõi phòng). 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 vận tải 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 vận tải 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 vận tải 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 vận tải báo cáo Giám đốc Sở (*qua Văn phòng Sở*) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

---