

Số: /QĐ-SGTVT

Kon Tum, ngày tháng 9 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

### **Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Sở Giao thông vận tải tỉnh Kon Tum**

#### **GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH KON TUM**

*Căn cứ Thông tư 15/2021/TT-BGTVT 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;*

*Căn cứ Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giao thông Vận tải tỉnh Kon Tum và Quyết định số 231/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum tổ chức lại các đơn vị hành chính thuộc Sở Giao thông vận tải tỉnh Kon Tum;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Giao thông vận tải tỉnh Kon Tum<sup>1</sup>.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 108/QĐ-SGTVT ngày 06 tháng 02 năm 2018 của Sở Giao thông vận tải.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (t/h);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Hữu Hùng**

<sup>1</sup> Đối với Thanh tra Sở và Trung tâm Đăng kiểm 82.01.S, có văn bản riêng quy định chức năng, nhiệm vụ.

## **QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Sở**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGTVT ngày tháng 9 năm 2022  
của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tỉnh Kon Tum)

### **Chương 1**

## **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG**

### **Điều 1. Văn phòng Sở.**

#### **1. Chức năng:**

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở về công tác điều phối các hoạt động, công việc của các phòng thuộc Sở theo chương trình, kế hoạch công tác của Sở; công tác tổ chức, nhân sự; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công tác cải cách hành chính, hành chính - quản trị; văn thư, lưu trữ; quản lý tài sản của cơ quan Sở; công tác pháp chế và công tác quốc phòng, quân sự.

#### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn:**

2.1. Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải; dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị thuộc và trực Sở Giao thông vận tải; Dự thảo quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Giao thông vận tải; xây dựng quy chế làm việc của Sở.

2.2. Tham mưu, đề xuất và thực hiện nghiệp vụ sắp xếp nhân sự, tổ chức bộ máy quản lý điều hành tại Sở; xây dựng quy hoạch và bổ nhiệm công chức theo phân cấp; tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo, đào tạo lại; tuyển dụng, bố trí, phân công, điều động và luân chuyển công chức, người lao động.

2.3. Lập và quản lý hồ sơ công chức, người lao động. Tổ chức kê khai và công khai tài sản thu nhập của cán bộ công chức theo quy định.

2.4. Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của lãnh đạo Sở; tổng hợp tình hình thực hiện công việc theo nhiệm vụ được giao; chuẩn bị nội dung, chương trình Hội nghị cơ quan, Hội nghị cán bộ công chức hàng năm và thông báo nội dung các cuộc họp do lãnh đạo Sở chủ trì. Thực hiện công tác lễ tân,

phục vụ các cuộc họp, hội nghị của cơ quan sở. Thực hiện thường xuyên công tác tiếp dân tại cơ quan Sở.

2.5. Theo dõi, đôn đốc và báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ cấp trên giao hoặc nhiệm vụ phối hợp với các cơ quan, đơn vị bên ngoài.

2.6. Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở xây dựng, ban hành, sửa đổi bổ sung cơ chế quản lý; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan Sở theo quy định.

2.7. Tổ chức quản lý điều hành công tác hành chính quản trị; quản lý tài sản cơ quan, quản lý con dấu và xử lý công văn đi, đến, lưu trữ, khai thác hồ sơ tài liệu; in ấn, quản lý và cấp phát mẫu hồ sơ, tài liệu; thực hiện công tác văn hóa - xã hội, an ninh, quốc phòng; quản lý, điều hành phương tiện phục vụ nhiệm vụ của lãnh đạo Sở và các phòng theo quy định. Chủ trì lập kế hoạch và thực hiện việc đầu tư xây dựng mới, mua sắm, sửa chữa nhà cửa, trang thiết bị văn phòng, phương tiện làm việc của cơ quan; quản lý, hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng tài sản đúng mục đích, đúng chế độ, định mức và các quy định hiện hành của Nhà nước.

2.8. Giúp Ban Chỉ huy quân sự Sở quản lý lực lượng tự vệ, xây dựng phương án, tổ chức huấn luyện, bảo vệ cơ quan. Triển khai thực hiện công tác bảo vệ cơ quan, giữ gìn trật tự trị an, công tác phòng chống cháy nổ, vệ sinh trong khu vực làm việc của cơ quan Sở.

2.9. Tổ chức triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào hoạt động ở Sở; quản trị mạng nội bộ của Sở và ứng dụng phát triển công nghệ thông tin; chủ trì xây dựng, quản lý khai thác cơ sở dữ liệu thông tin nội bộ và trang tin điện tử của Sở;

2.10. Xây dựng nội quy, quy chế nội bộ cơ quan; theo dõi, kiểm tra đôn đốc các phòng thực hiện chương trình, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở và nội quy, quy chế nội bộ cơ quan đề ra; tham mưu đề xuất với lãnh đạo Sở chỉ đạo giải quyết các vướng mắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trên.

2.11. Tham mưu Lãnh đạo Sở về kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật. Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật. Tham gia Hội đồng xét nâng lương, soạn thảo quyết định nâng lương trình Lãnh đạo Sở; tham gia Ban quản lý sát hạch lái xe, Hội đồng sát hạch, thực hiện công tác sát hạch cấp giấy phép lái xe theo quyết định của Lãnh đạo Sở; **tham gia công tác an ninh – quốc phòng của Sở.**

2.12. Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị của Sở xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của Sở theo chỉ đạo của tỉnh và của Bộ Giao thông vận tải. 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.

2.13. Là đầu mối công tác pháp chế; công tác dân vận, dân chủ. Chủ trì tham mưu Giám đốc Sở soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; phối hợp với các phòng dự kiến chương trình, xây dựng; trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước.

2.14. Chủ trì tham mưu trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

2.15. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

## **Điều 2. Phòng Kế hoạch - Tài chính.**

**1. Chức năng:** Tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý công tác tài chính kế toán, tài sản, công tác quy hoạch, kế hoạch phát triển giao thông vận tải và công tác thống kê thuộc thẩm quyền quản lý của Sở theo quy định của pháp luật.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn:**

2.1. Tham mưu cho Giám đốc Sở lập và trình UBND, Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt dự thảo quyết định, quy định, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án của Ủy ban nhân dân tỉnh về giao thông vận tải. Tham gia góp ý các Đề án, Quy hoạch về lĩnh vực Giao thông vận tải theo quy định. Chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực Kế hoạch-Tài chính, nhiệm vụ liên quan đến chức năng của Phòng, giúp Giám đốc Sở trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2.2. Xây dựng kế hoạch hàng năm, kế hoạch trung hạn về đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông theo Luật Đầu tư công. Theo dõi tiến độ thực hiện đầu tư các dự án giao thông trên địa bàn.

2.3. Thu thập, xử lý, tổng hợp các số liệu về lĩnh vực GTVT trên địa bàn; đồng thời báo cáo các cơ quan, đơn vị theo quy định.

2.4. Là đầu mối theo dõi, tổng hợp, báo cáo, tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức chỉ đạo, điều hành quản lý dự án do Sở làm chủ đầu tư ở giai đoạn chuẩn bị đầu tư và quyết toán vốn đầu tư, cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch tổng thể thực hiện dự án hàng năm.
- Thực hiện các nhiệm vụ, công việc của bước chuẩn bị đầu tư. *(Riêng việc thẩm định công trình duy tu, sửa chữa thường xuyên đối với các tuyến đường do Sở quản lý và được ủy quyền quản lý do Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng thực hiện).*
- Tổ chức lập và trình duyệt kế hoạch đấu thầu, hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ yêu cầu, hồ sơ mời thầu và các nội dung khác liên quan đến công tác đấu thầu theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

- Thực hiện các nhiệm vụ của bên mời thầu, thành lập Tổ tư vấn xét thầu, tổ chức thực hiện việc lựa chọn nhà thầu; tổng hợp và trình thẩm định, phê duyệt kết quả đấu thầu, chỉ định thầu theo đúng quy định của Luật Đấu thầu.

- Chủ trì thực hiện nhiệm vụ thương thảo, hoàn thiện hợp đồng và các điều khoản trong các hợp đồng kinh tế liên quan đến việc triển khai các dự án đầu tư xây dựng trình Giám đốc Sở ký kết với các đối tác.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát hồ sơ tạm ứng, thanh toán đối với các hợp đồng kinh tế thuộc các dự án do Giám đốc Sở ký kết với các đối tác để tham mưu cho Giám đốc Sở tạm ứng, thanh toán cho các đối tác theo đúng quy định của hợp đồng đã được ký kết.

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý rủi ro, quản lý thông tin dự án; tổng hợp, báo cáo tiến độ thực hiện dự án.

- Thường xuyên theo dõi, quản lý hợp đồng; phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan của Sở, các phòng chuyên môn của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông, dân dụng và công nghiệp của tỉnh (*đối với các dự án Sở ký hợp đồng quản lý dự án với Ban quản lý*) để kiểm tra, đôn đốc các bên có liên quan tổ chức thực hiện dự án đầu tư xây dựng công trình đúng tiến độ và đảm bảo chất lượng; tham mưu cho Lãnh đạo Sở kịp thời chỉ đạo giải quyết các vướng mắc trong quá trình thực hiện dự án.

- Theo dõi, tổng hợp, kiểm soát và tham mưu cho Giám đốc Sở quyết định các thay đổi, phát sinh liên quan đến chi phí đầu tư xây dựng dự án theo đúng trình tự và thẩm quyền.

2.5. Xây dựng kế hoạch thu, nộp, quản lý sử dụng đối với các loại phí, lệ phí thuộc lĩnh vực ngành quản lý; xây dựng kế hoạch sử dụng kinh phí tự chủ, lập dự toán chi tiêu từ nguồn kinh phí tự chủ được giao đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

2.6. Giao dự toán chi từ nguồn kinh phí quản lý hành chính, sự nghiệp giao thông, khắc phục hậu quả lũ lụt và các nguồn kinh phí khác được Nhà nước giao cho Sở thực hiện hàng năm.

2.7. Thẩm tra, trình duyệt phương án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính xét duyệt quyết toán kinh phí tại các đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chế độ thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật tại các đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc Sở.

2.8. Tham gia với Văn phòng Sở tham mưu về nội dung mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn của các đơn vị trực thuộc. Hướng dẫn kiểm tra các đơn vị sự nghiệp trực thuộc thực hiện chế độ, chính sách về kế toán, tài chính; thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính theo quy định của pháp luật.

2.9. Lập, tổng hợp dự toán kinh phí hành chính, sự nghiệp gửi Sở Tài chính thẩm tra, phê duyệt. Giao dự toán kinh phí hành chính sự nghiệp cho các đơn vị trực thuộc trên cơ sở kế hoạch vốn được giao.

2.10. Tổng hợp báo cáo tình hình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc thực hiện chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công của cơ quan Sở. Phối hợp với Văn phòng Sở thực hiện công tác kiểm kê tài sản hàng năm theo quy định.

2.11. Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, kiểm soát hồ sơ và lập chứng từ tạm ứng, thanh toán đối với các nguồn kinh phí: quản lý hành chính, nguồn thu phí, lệ phí, sự nghiệp giao thông.

2.12. Thực hiện nhiệm vụ kế toán quản lý tài sản công của cơ quan Sở như: đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, phương tiện vận tải, máy móc thiết bị và các tài sản khác liên quan được trang bị cho Sở để thực hiện nhiệm vụ công tác; thực hiện trích hao mòn tài sản theo chế độ quy định.

2.13. Thực hiện công tác quản lý biên lai, ấn chỉ liên quan trong lĩnh vực phí, lệ phí; công tác quản lý tiền mặt; tổng hợp tình hình thu, nộp các khoản phí, lệ phí kịp thời, đảm bảo đúng quy định của Nhà nước.

2.14. Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo giải ngân đối với các nguồn vốn được Nhà nước giao cho Sở hàng năm theo đúng thời gian quy định.

2.15. Tổng hợp, lập báo cáo quyết toán tình hình sử dụng các nguồn kinh phí được giao thực hiện trong năm theo quy định của Nhà nước. Tổng hợp báo cáo tài sản hạ tầng giao thông trên địa bàn toàn tỉnh.

2.16. Theo dõi, quản lý tình hình cấp phát nhiên liệu đối với các xe ô tô phục vụ công tác của Sở theo định mức được giao trong Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công; trực tiếp đối chiếu với đơn vị cung cấp nhiên liệu về số lượng nhiên liệu đã cấp phát cho các phương tiện phục vụ công tác trong tháng để làm cơ sở cho việc tổng hợp, thanh toán.

2.17. Thực hiện công tác kế toán, thanh, quyết toán các nguồn kinh phí như: Quản lý hành chính (nguồn kinh phí hành chính được tỉnh giao hàng năm), sự nghiệp giao thông (thuộc ngân sách nhà nước cấp cho công tác quản lý, bảo trì đường bộ), khắc phục hậu quả lũ lụt thiên tai và các nguồn kinh phí khác được ngân sách nhà nước giao cho Sở để thực hiện các chương trình, mục tiêu, đề án, dự án.

2.18. Theo dõi, quản lý, điều hành việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, thực hành tiết kiệm; tham mưu cho lãnh đạo Sở việc sử dụng các nguồn quỹ cơ quan và phân phối thu nhập từ nguồn tiết kiệm chi quản lý hành chính;

2.19. Thu và quản lý các nguồn thu từ phí, lệ phí; thực hiện trích nộp ngân sách và phân phối cho các cơ quan, đơn vị thụ hưởng theo chế độ quy định; quyết toán theo chế độ quản lý tài chính hiện hành;

2.20. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

### **Điều 3. Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái.**

#### **1. Chức năng:**

Tham mưu giúp Giám đốc Sở về công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực vận tải, phương tiện và người lái; công tác giám định kỹ thuật phương tiện; công tác giám định tư pháp liên quan đến phương tiện vận tải; công tác kiểm tra xác nhận miễn phí sử dụng đường bộ; công tác chuyên môn kỹ thuật về hoạt động đăng kiểm, đồng thời thực hiện chức năng của Ban Quản lý sát hạch cấp Sở.

#### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn:**

2.1. Tham mưu 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 kỹ thuật và các văn bản khác trong lĩnh vực vận tải, phương tiện vận tải đường bộ, đường thủy và người lái xe được 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 về các lĩnh vực nêu trên.

- Chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức năng của Phòng, giúp Giám đốc Sở trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn thi hành pháp luật về lĩnh vực vận tải, phương tiện và người lái; phối hợp với các đơn vị, địa phương có liên quan, tổ chức thực hiện các văn bản trên.

2.2. Tham mưu tổ chức thực hiện việc quản lý vận tải vận tải đường bộ, đường thủy nội địa trên địa bàn tỉnh; tham mưu cấp phép liên vận quốc tế, cấp các loại phù hiệu, biển hiệu và giấy phép kinh doanh vận tải theo quy định.

2.3. Hướng dẫn xây dựng và kiểm tra lĩnh vực chuyên môn để tham mưu công bố bến xe khách, bến xe hàng, trạm dừng nghỉ, điểm đón, trả khách trên các Quốc lộ (Tỉnh lộ) thuộc địa bàn tỉnh KonTum theo quy hoạch được phê duyệt.

2.4. Tham mưu việc chấp thuận cho tổ chức, cá nhân vận tải hành khách đường bộ và đường thủy nội địa theo quy định.

2.5. Cập nhật thông tin và khai thác dữ liệu từ Hệ thống xử lý và khai thác sử dụng dữ liệu thiết bị giám sát hành trình để quản lý hoạt động vận tải và tham mưu xử lý vi phạm theo quy định;

2.6. Tham mưu tổ chức 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;

2.7. Theo dõi, tham mưu lãnh đạo Sở trong quản lý chuyên ngành về hoạt động kiểm tra chất lượng an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với phương tiện giao thông đường bộ, đường thủy nội địa theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Giao thông vận tải;

2.8. Tham mưu lãnh đạo Sở trong lĩnh vực giám định tư pháp chuyên ngành. Thực hiện việc giám định chất lượng, an toàn kỹ thuật các phương tiện giao thông đường bộ, đường thủy nội địa bị tai nạn giao thông theo trung cầu hoặc đề nghị của ngành chức năng.

2.9. Thẩm định thiết kế kỹ thuật trong sửa chữa, hoán cải phương tiện giao thông cơ giới đường bộ; phương tiện thi công và thiết bị xếp dỡ chuyên dùng trong giao thông vận tải đường bộ, đường thủy nội địa theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Giao thông vận tải;

2.10. Tham mưu Giám đốc Sở chỉ đạo công tác quản lý hoạt động của các cơ sở đào tạo, trung tâm sát hạch lái xe. Theo dõi, quản lý công tác đào tạo lái xe cơ giới đường bộ; kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất về tiêu chuẩn kỹ thuật, nghiệp vụ chuyên môn của các cơ sở đào tạo, sát hạch lái xe (tiêu chuẩn, nội dung, chương trình, thời gian, tiến độ, thi tốt nghiệp cấp chứng chỉ nghề, chuẩn bị cho kỳ sát hạch...) trên địa bàn; cấp, thu hồi giấy phép đào tạo, sát hạch lái xe trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Giao thông vận tải. Tổ chức kiểm tra và cấp giấy chứng nhận giáo viên dạy thực hành lái xe. Tham gia, phối hợp với các cơ quan chức năng kiểm tra công tác đào tạo của các cơ sở đào tạo lái xe trên địa bàn tỉnh.

2.11. Thực hiện nhiệm vụ của Ban quản lý sát hạch cấp Sở. Thực hiện các quy định của Bộ GTVT và các hướng dẫn của Bộ GTVT về nghiệp vụ sát hạch, cấp giấy phép lái xe, quản lý giấy phép lái xe (cấp mới, cấp lại và đổi giấy phép lái xe; tiếp nhận, xử lý thông tin giấy phép lái xe; thu hồi giấy phép lái xe, quản lý dữ liệu giấy phép lái xe); thực hiện lưu trữ hồ sơ có liên quan đến công tác đào tạo, sát hạch theo quy định. Xây dựng kế hoạch về nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng và trực tiếp quản lý, lưu trữ hồ sơ của đội ngũ sát hạch viên.

2.12. Quản lý việc bồi dưỡng cấp giấy chứng nhận cho người điều khiển xe máy chuyên dùng.

2.13. Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc chức năng của phòng;

2.14. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

#### **Điều 4. Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng giao thông.**

**1. Chức năng:** Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về hạ tầng đường bộ, đường thủy nội địa; quản lý, khai thác, duy tu, bảo trì hạ tầng giao thông đô thị, gồm: cầu đường bộ, cầu vượt, hè phố, đường phố, dải phân cách, hệ thống biển báo hiệu đường bộ, đèn tín hiệu điều khiển giao thông,



hầm dành cho người đi bộ, hầm cơ giới đường bộ, cầu dành cho người đi bộ, bến xe, bãi đỗ xe trên địa bàn.

## **2. Nhiệm vụ, quyền hạn:**

2.1. Thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan quyết định đầu tư, chủ đầu tư, cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông theo phân công của lãnh đạo Sở.

Thực hiện công tác quản lý, bảo trì, bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông đường bộ, đường thủy nội địa địa phương quản lý, khai thác, duy tu, bảo trì hạ tầng giao thông đô thị theo phân cấp, gồm: cầu đường bộ, cầu vượt, hè phố, đường phố, dải phân cách, hệ thống biển báo hiệu đường bộ, đèn tín hiệu điều khiển giao thông, hầm dành cho người đi bộ, hầm cơ giới đường bộ, cầu dành cho người đi bộ, bến xe, bãi đỗ xe trên địa bàn.

2.2. Dự thảo quyết định việc phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về giao thông vận tải cho Sở Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân cấp huyện. Quản lý, bảo vệ hành lang an toàn giao thông và công trình giao thông theo quy định của pháp luật.

2.3. Tổng hợp, phân loại, điều chỉnh hệ thống đường tỉnh và các tuyến quốc lộ được Bộ Giao thông vận tải ủy quyền quản lý.

2.4. Tham mưu về nội dung liên quan đến công trình đường thủy nội địa; cấp phép thi công trên các tuyến đường bộ, đường thủy nội địa đang khai thác do địa phương quản lý hoặc được phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật. Thiết lập quản lý hệ thống báo hiệu đường bộ, đường thủy nội địa của địa phương.

2.5. Tham mưu lãnh đạo Sở cấp giấy phép lưu hành quá khổ, quá tải, siêu trường, siêu trọng theo quy định; cấp phép thi công trên các tuyến đường bộ đang khai thác do địa phương quản lý với các đường tỉnh và các quốc lộ được Bộ Giao thông vận tải ủy thác.

2.6. Chủ trì tham mưu Giám đốc Sở quyết định đình chỉ hoặc tạm đình chỉ, ngừng khai thác các công trình giao thông bị xuống cấp có nguy cơ dẫn đến sự cố nguy hiểm hoặc vi phạm nghiêm trọng các tiêu chuẩn chất lượng công trình theo thẩm quyền.

2.7. Tổng hợp, theo dõi tình hình, số liệu về hiện trạng hệ thống kết cấu hạ tầng giao thông.

2.8. Là đầu mối của Sở để phối hợp với UBND các huyện, thành phố và các Sở ban ngành liên quan tuyên truyền phổ biến, giáo dục và thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý, bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông.

2.9. Phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính tham mưu trong việc phân bổ kinh phí quản lý, bảo trì kết cấu hạ tầng giao thông. Tham gia hướng dẫn việc tổ

chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật trong quản lý, bảo trì kết cấu hạ tầng giao thông.

2.10. Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật về kết cấu hạ tầng giao thông và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện. Chủ trì tham mưu Giám đốc Sở soạn thảo các văn bản về bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; đồng thời phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện các văn bản pháp luật về quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý kết cấu hạ tầng giao thông.

2.11. Thực hiện công tác quản lý, bảo trì, bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông đường bộ, đường thủy nội địa địa phương đang khai thác thuộc trách nhiệm quản lý của Sở và được Bộ Giao thông vận tải ủy thác. Thực hiện các hoạt động bảo đảm an toàn và duy trì tuổi thọ của công trình giao thông, tổ chức phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý hành vi xâm phạm kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật; tham mưu phân loại, điều chỉnh hệ thống đường bộ và công bố tải trọng, khổ giới hạn của cầu, đường bộ thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.12. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường giao thông liên quan đến cơ sở hạ tầng thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Sở.

2.13. Thẩm định Báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công, dự toán và tổ chức quản lý công tác duy tu bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên các tuyến đường do Sở quản lý và quốc lộ mà Sở được ủy quyền quản lý.

2.14. Theo dõi, đôn đốc thực hiện giao thông nông thôn, các chương trình mục tiêu quốc gia về tiêu chí giao thông trên địa bàn tỉnh. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về giao thông vận tải đối với cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện ở lĩnh vực được phân công.

2.15. Tham mưu công tác khắc phục bão lũ đảm bảo giao thông. Thường trực phòng chống bão lũ; phối hợp với các đơn vị quản lý đường bộ để điều động nhân lực, vật lực ứng cứu, phòng chống lụt bão, tìm kiếm cứu nạn đường bộ, đường thủy nội địa.

2.16. Tham mưu Lãnh đạo Sở về công tác an toàn giao thông trên địa bàn tỉnh. Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng ngừa, giảm thiểu tai nạn giao thông, ùn tắc giao thông; tham gia phối hợp ngăn chặn và đề xuất xử lý các hành vi xâm phạm công trình giao thông, lấn chiếm hành lang an toàn giao thông.

2.17. Chủ trì tham mưu trả lời kiến nghị cử tri.

2.18. Làm đầu mối tham mưu Lãnh đạo Sở trong công tác nghiệm thu và tiếp nhận bàn giao đưa vào sử dụng các công trình xây dựng cơ bản hoàn thành do Sở Giao thông vận tải quản lý.

2.19. Chủ trì, phối hợp Phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái đề xuất quy hoạch điểm dừng đón, trả khách tuyến vận tải hành khách cố định; thông báo đưa vào khai thác điểm dừng đón, trả khách.

2.20. Phối hợp với Tổ theo dõi, quản lý chất lượng công trình giao thông trong công tác tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về kỹ thuật, chất lượng công trình giao thông thuộc thẩm quyền quản lý của Sở theo quy định của pháp luật.

2.21. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

## **Chương 2**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 5.** Lãnh đạo các Phòng thuộc Sở và các đơn vị liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ đã được phân công, thực hiện quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, cần điều chỉnh, bổ sung thì các phòng, đơn vị kịp thời có ý kiến kiến nghị Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) xem xét, quyết định./.