

Số: 85/QĐ-TTSHLXCGĐB

Sơn La, ngày 04 tháng 3 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc**  
**của Trung tâm sát hạch lái xe cơ giới đường bộ**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM SÁT HẠCH LÁI XE CƠ GIỚI ĐƯỜNG BỘ**

*Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 06/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc thành lập Trung tâm sát hạch lái xe cơ giới đường bộ trực thuộc Sở Giao thông vận tải;*

*Căn cứ Quyết định số 358/QĐ-UBND ngày 02/3/2022 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ trực thuộc Sở Giao thông vận tải Sơn La;*

*Sau khi xin ý kiến của tập thể cán bộ, viên chức và người lao động Trung tâm sát hạch lái xe cơ giới đường bộ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy chế làm việc của Trung tâm sát hạch lái xe cơ giới đường bộ trực thuộc Sở Giao thông vận tải Sơn La*”.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 21/QĐ-TTSHLXCGĐB ngày 30/6/2017 của Trung tâm sát hạch lái xe cơ giới đường bộ về Quy chế làm việc của Trung tâm sát hạch lái xe cơ giới đường bộ trực thuộc Sở Giao thông vận tải Sơn La.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Cán bộ, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Sở GTVT (b/c);
- Lưu VT, (11b).

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Ninh**

SỞ GTVT SƠN LA  
TRUNG TÂM SÁT HẠCH LÁI  
XE CƠ GIỚI ĐƯỜNG BỘ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**Của Trung tâm sát hạch lái xe cơ giới đường bộ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 85/QĐ-TTSHLXCGDB ngày 04/3/2022  
của Giám đốc Trung tâm sát hạch lái xe cơ giới đường bộ)*

**Chương 1**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Nội dung quy chế**

Quy chế này quy định nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn, lề lối làm việc, chế độ công tác và các mối quan hệ công tác của Trung tâm sát hạch lái xe cơ giới đường bộ.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

Cán bộ, viên chức và người lao động của Trung tâm khi thực thi nhiệm vụ được giao phải đúng thẩm quyền; phối hợp chặt chẽ để thực hiện đồng bộ, hiệu quả, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật đối với công việc được giao.

**Điều 3. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các thành viên trong Trung tâm sát hạch lái xe cơ giới đường bộ trực thuộc Sở Giao thông vận tải Sơn La.

**Chương 2**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**  
**TRUNG TÂM SÁT HẠCH LÁI XE CƠ GIỚI ĐƯỜNG BỘ**

**Điều 4. Chức năng**

1. Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ (gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên, trực thuộc Sở Giao thông vận tải Sơn La, có chức năng tham mưu với Giám đốc Sở Giao thông vận tải tổ chức thực hiện các quy định của Bộ Giao thông vận tải, hướng dẫn của Tổng cục Đường bộ Việt Nam về công tác sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ; trực tiếp thực hiện công tác sát hạch lái xe cơ giới đường bộ các hạng trên địa bàn tỉnh Sơn La theo quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở Giao thông vận tải trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu, được mở tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật.

## **Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Tham mưu với Giám đốc Sở Giao thông vận tải và tổ chức thực hiện sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ theo quy định của Bộ Giao thông vận tải, hướng dẫn của Tổng cục Đường bộ Việt Nam, với nội dung chính như sau:

a) Phối hợp với phòng chuyên môn của Sở Giao thông vận tải, các cơ sở đào tạo lái xe cơ giới đường bộ tham mưu với Giám đốc Sở Giao thông vận tải xây dựng, ban hành Kế hoạch sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ hàng năm trên địa bàn tỉnh.

b) Phối hợp với phòng chuyên môn của Sở Giao thông vận tải tham mưu với Giám đốc Sở Giao thông vận tải trong công tác quản lý đào tạo lái xe cơ giới đường bộ các hạng trên địa bàn tỉnh.

c) Kiểm tra hồ sơ các thí sinh tham dự sát hạch, các điều kiện khác, trình báo cáo đề nghị Giám đốc Sở Giao thông vận tải xem xét, cho phép tổ chức các kỳ sát hạch lái xe cơ giới đường bộ.

d) Chủ trì đề xuất hội đồng sát hạch, tổ sát hạch và trực tiếp tổ chức thực hiện các kỳ sát hạch lái xe cơ giới đường bộ theo quyết định của Giám đốc Sở Giao thông vận tải đảm bảo đúng quy định của Bộ Giao thông vận tải và hướng dẫn của Tổng cục Đường bộ Việt Nam.

đ) Xử lý các vi phạm quy định sát hạch theo quyền hạn hoặc báo cáo đề nghị Giám đốc Sở Giao thông vận tải xử lý theo quy định.

e) Tổng hợp kết quả kỳ sát hạch, trình báo cáo Giám đốc Sở Giao thông vận tải xem xét, quyết định công nhận trúng tuyển và cấp giấy phép lái xe theo danh sách thí sinh trúng tuyển các kỳ sát hạch; lưu trữ hồ sơ, tài liệu các kỳ sát hạch theo quy định.

f) Phối hợp với các cơ sở đào tạo thực hiện triển khai, kết nối mạng thông tin với Sở Giao thông vận tải để thực hiện nhiệm vụ về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ theo quy định của pháp luật.

## **2. Tài chính, chế độ chính sách và tuyển dụng**

a) Chấp hành các quy định của pháp luật về quản lý tài sản, tài chính, kế toán, kiểm toán và các quy định khác liên quan đến hoạt động của Trung tâm. Theo dõi, báo cáo, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ tài chính của đơn vị với Sở Giao thông vận tải và các cơ quan liên quan theo quy định.

b) Thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sát hạch lái xe cơ giới đường bộ tuân thủ các quy định của Nhà nước.

c) Thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý, viên chức và người lao động của Trung tâm theo phân cấp. Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ chính sách cho viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

3. Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn của Sở Giao thông vận tải làm việc với thanh tra, kiểm toán, kiểm tra, giám sát khi có yêu cầu.

4. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Sở Giao thông vận tải và các cơ quan chức năng theo quy định.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Sở Giao thông vận tải giao.

### **Chương 3**

#### **NHIỆM VỤ CỦA TỔ CHUYÊN MÔN**

##### **Điều 6. Nhiệm vụ của Tổ chuyên môn**

Tham mưu đề xuất cho Giám đốc Trung tâm sát hạch lái xe cơ giới đường bộ trong các kỳ sát hạch về triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, gồm những nội dung chủ yếu sau:

1. Đối với kỳ sát hạch lái xe các hạng A1, A2

a) Tiếp nhận báo cáo đăng ký sát hạch cấp giấy phép lái xe mô tô các hạng A1, A2 do cơ sở đào tạo gửi.

b) Kiểm tra hồ sơ và điều kiện người dự sát hạch theo quy định tại Điều 19 và Điều 20 của Thông tư số 12/2017/TT-BGTVT ngày 15 tháng 4 năm 2017.

c) Báo cáo trình Giám đốc Sở Giao thông vận tải Sơn La ban hành Quyết định tổ chức kỳ sát hạch, thành lập Tổ sát hạch, Tổ giám sát (nếu có).

2. Đối với kỳ sát hạch lái xe các hạng A3, A4, B11, B1, B2, C, D, E và F.

a) Tiếp nhận báo cáo đăng ký sát hạch lái xe, danh sách học viên, danh sách đề nghị xác minh giấy phép lái xe đã cấp của cơ sở đào tạo.

b) Tiếp nhận báo cáo đề nghị tổ chức sát hạch lái xe kèm danh sách thí sinh dự sát hạch của cơ sở đào tạo.

c) Phối hợp, kiểm tra hồ sơ và điều kiện người dự sát hạch để cấp giấy phép lái xe các hạng A3, A4, B11, B1, B2, C, D, E và F theo quy định tại Điều 19 và Điều 20 của Thông tư 12/2017/TT-BGTVT ngày 15 tháng 4 năm 2017.

d) Dự kiến kế hoạch sát hạch và thông báo cho cơ sở đào tạo và người dự sát hạch.

đ) Báo cáo trình Giám đốc Sở Giao thông vận tải Sơn La ban hành quyết định tổ chức kỳ sát hạch lái xe, thành lập Hội đồng sát hạch, Tổ sát hạch, Tổ giám sát (nếu có).

3. Đối với việc sát hạch để cấp lại giấy phép lái xe do bị quá hạn, bị mất

Phối hợp rà soát, kiểm tra các điều kiện theo quy định hiện hành, lập danh sách thí sinh dự sát hạch lại theo mẫu quy định Báo cáo trình Giám đốc Sở Giao thông vận tải Sơn La ra Quyết định tổ chức cùng với kỳ sát hạch lái xe theo kế

hoạch. Trường hợp chưa có kỳ sát hạch lái xe phù hợp, có thể thành lập Hội đồng, Tổ sát hạch lái xe riêng theo quy định.

4. Chuẩn bị các nội dung cuộc họp cho Ban Giám đốc Trung tâm sát hạch.

5. Một số nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Trung tâm giao.

### **Điều 7. Nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp**

1. Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm về các lĩnh vực: Tài chính kế toán, hành chính, thống kê, chế độ chính sách cho cán bộ, viên chức và người lao động theo quy định bao gồm những nội dung chủ yếu sau:

a) Lập dự toán và quyết toán tài chính hàng năm; xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trình cấp thẩm quyền phê duyệt.

b) Chi trả tiền lương, tiền thưởng cho cán bộ viên chức, theo dõi mua các bảo hiểm theo quy định. Thực hiện quy chế công khai tài chính, quy chế dân chủ, công tác tiếp dân.

c) Quản lý văn thư, lưu trữ, bảo mật tài liệu, bảo vệ tài sản, công tác an ninh trật tự, vệ sinh, bảo vệ, điều động phương tiện đi lại và các công tác khác theo quy định.

d) Theo dõi chế độ nâng lương hàng năm cho cán bộ viên chức, chế độ hưu trí, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật và quản lý hồ sơ lưu trữ theo quy định.

đ) Xây dựng báo cáo giao ban hàng tháng.

e) Quản lý công văn tài liệu.

2. Một số nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Trung tâm giao.

## **Chương 4**

### **LỀ LỐI LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC**

#### **Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc**

1. Là người lãnh đạo, điều hành cao nhất toàn bộ hoạt động của Trung tâm; Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Giao thông vận tải Sơn La và trước pháp luật về các mặt hoạt động của Trung tâm. Trực tiếp quản lý công tác tổ chức, công tác tài chính và là chủ tài khoản của Trung tâm.

2. Quyết định các vấn đề quan trọng của đơn vị; những vấn đề được phân công hoặc uỷ quyền cho Phó Giám đốc Trung tâm.

3. Ký các văn bản: Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, chi tiêu nội bộ, ký các văn bản trình và gửi các cơ quan khác.

4. Triệu tập và chủ trì các hội nghị, Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng, hội nghị nâng lương.

5. Phân công nhiệm vụ và điều hành các thành viên trong Ban Giám đốc và các tổ chuyên môn.

6. Áp dụng các biện pháp cải tiến lề lối làm việc; cải cách quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm.

### **Điều 9. Trách nhiệm quyền hạn của Phó Giám đốc**

1. Là người tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Điều hành, giải quyết và ký thay Giám đốc các văn bản thuộc nhiệm vụ khi được ủy quyền; những vấn đề vượt thẩm quyền phải xin ý kiến Giám đốc Trung tâm để báo cáo xin ý kiến Ban Giám đốc Sở Giao thông vận tải Sơn La.

### **Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng các tổ**

Tổ trưởng: Tham mưu giúp lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo điều hành và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về mọi hoạt động của tổ theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Giao việc, kiểm tra, đôn đốc, theo dõi các mặt công tác nhiệm vụ được giao của tổ; chủ động phối hợp để giải quyết công việc được giao.

### **Điều 11. Nghĩa vụ, quyền hạn của viên chức, người lao động các tổ chuyên môn**

Tham mưu đề xuất cho Tổ trưởng giải quyết công việc được giao, kiểm tra, đôn đốc, thực hiện, báo cáo kết quả, chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng, lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

### **Điều 12. Lễ lói làm việc**

1. Giám đốc chỉ đạo điều hành mọi công việc của cơ quan; Phó Giám đốc giúp Giám đốc chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công; Tổ trưởng tổ chuyên môn nghiệp vụ tham mưu giúp Lãnh đạo Trung tâm thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Tổ chuyên môn căn cứ nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phân công, giao việc cụ thể và báo cáo giải quyết nội dung công việc với Phó Giám đốc phân công phụ trách báo cáo lên với Giám đốc Trung tâm biết để cập nhật thông tin chỉ đạo.

3. Những công việc đã được tập thể Lãnh đạo thông qua được phân công Phó Giám đốc chủ động xem xét và quyết định các công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Những vấn đề được đưa ra thảo luận tập thể trong Ban Giám đốc, khi các ý kiến chưa có sự thống nhất cao thì Giám đốc là người quyết định cuối cùng và phải chịu trách nhiệm trước quyết định của mình, Phó Giám đốc chấp hành ý kiến quyết định của Giám đốc.

4. Trong một số trường hợp cần thiết, Giám đốc, Phó Giám đốc giao việc trực tiếp tới từng nhân viên để hoàn thành công việc chung; thành viên được giao nhiệm vụ phải báo cáo về nội dung công việc được giao.

5. Đối với các công việc quan trọng để đáp ứng nhiệm vụ cần phải trung tập sát hạch viên thực hiện nhiệm vụ tại các đơn vị khác thì Giám đốc Trung tâm quyết định xin ý kiến lãnh đạo đơn vị chủ quản của sát hạch viên đó cho phép được thực hiện nhiệm vụ được giao. Khi thực hiện nhiệm vụ cán bộ trung tập phải chấp hành nghiêm túc theo Quyết định của Giám đốc Sở.

### **Điều 13. Chế độ công tác**

#### 1. Về phân công giao việc

a) Lãnh đạo Trung tâm trực tiếp giao việc cho tổ trưởng, tổ trưởng có trách nhiệm giao việc và đôn đốc cán bộ thuộc quyền thực hiện.

b) Khi phân công giao việc cần làm rõ các yêu cầu: Khối lượng công việc, chất lượng công việc cần đạt được, thời gian hoàn thành; cần cụ thể những ý kiến có tính chất chỉ đạo về nghiệp vụ, chủ trương, định hướng giải quyết.

c) Kết thúc công việc, người được giao phải có báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

#### 2. Về xây dựng chương trình công tác

a) Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm, Trung tâm xây dựng chương trình kế hoạch công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và tình hình hoạt động thực tế của Trung tâm, nếu có những vấn đề cần thiết có thể điều chỉnh.

b) Đối với các tổ chuyên môn: Căn cứ vào lịch công tác theo chương trình, kế hoạch đề ra, các tổ chuyên môn thực hiện hoàn thiện hồ sơ lưu trữ, báo cáo kết quả thực hiện với Ban Giám đốc Trung tâm.

c) Đối với cán bộ, viên chức, người lao động: Phải có kế hoạch thực hiện để hoàn thành nhiệm vụ được giao, làm căn cứ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

#### 3. Về chế độ thông tin, báo cáo

a) Hàng tháng Trung tâm tổ chức họp để giao nhiệm vụ (sau kỳ giao ban do Ban Giám đốc Sở Giao thông vận tải triệu tập) và thông báo chương trình công tác cho toàn thể cán bộ viên chức thảo luận bàn bạc dân chủ. Sau khi thống nhất, phân công nhiệm vụ cho từng tổ chuyên môn, cá nhân.

b) Tổ và cá nhân được giao nhiệm vụ báo cáo tình hình thực hiện tại hội nghị họp giao ban để lãnh đạo Trung tâm nắm bắt các mặt hoạt động, những thông tin cần thiết và lãnh đạo Trung tâm báo cáo lãnh đạo Sở và các ngành chức năng liên quan theo quy định.

c) Các báo cáo hoạt động thực hiện nghiêm túc theo quy định của Nhà nước, của ngành, ngoài ra còn báo cáo đột xuất khi cần.

4. Về chuẩn bị văn bản các văn bản do các tổ chuyên môn nghiên cứu soạn thảo phải đảm bảo thể thức văn bản; người soạn thảo phải chịu trách nhiệm về những nội dung đề xuất và phải đảm bảo đầy đủ các tài liệu liên quan, thực hiện theo Quy chế văn thư lưu trữ của Trung tâm.

### **Điều 14. Chế độ hội họp**

1. Giao ban hàng tháng.

2. Sáu tháng tổ chức sơ kết, 01 năm tổ chức hội nghị tổng kết.

3. Ngoài ra Giám đốc có thể triệu tập cuộc họp đột xuất.

### **Điều 15. Một số quy định khác**

1. Ngoài một số điều quy định nêu trên, cán bộ, viên chức và người lao động của Trung tâm thực hiện đầy đủ chế độ và kỷ luật lao động nhà nước ban hành. Thực hiện tốt và vận động gia đình thân nhân chấp hành Luật Giao thông, trật tự an toàn xã hội, phòng chống ma túy và tệ nạn xã hội khác.
2. Chấp hành chế độ báo cáo về nghỉ việc, nghỉ phép ... theo quy định.
3. Chấp hành và thực hiện tiết kiệm chống lãng phí, bảo vệ của công; tập thể cá nhân nào vi phạm phải bồi thường thiệt hại và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm.

## **Chương 5**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 16. Đối với Sở Giao thông vận tải Sơn La**

1. Chịu sự lãnh đạo quản lý trực tiếp.
2. Chịu sự kiểm tra giám sát việc thực hiện các quy định nhà nước liên quan tới việc của Trung tâm sát hạch lái xe cơ giới đường bộ.
3. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định và đột xuất.

#### **Điều 17. Đối với các Sở, Ban ngành, chính quyền địa phương**

1. Đối với các Sở, Ban ngành trên cơ sở nhiệm vụ phối hợp cùng thực hiện đồng thời chịu sự kiểm tra, thanh tra giải quyết các lĩnh vực chuyên môn do chức năng cơ quan đó đảm nhiệm.
2. Đối với chính quyền và nhân dân địa phương
  - a) Tuân thủ luật pháp nhà nước, chấp hành các chính sách của địa phương có liên quan đến thực hiện công việc và các lĩnh vực khác. Tôn trọng phong tục, tập quán, tín ngưỡng của địa phương.
  - b) Nâng cao đạo đức công vụ, đạo đức thực thi công vụ sát hạch lái xe. Tham gia giữ gìn trật tự an ninh, các quy định của địa phương nơi cư trú và địa bàn thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 18. Quan hệ giữa các phòng chuyên môn**

1. Là mối quan hệ phối hợp thực hiện hiện chức năng nhiệm vụ của Trung tâm sát hạch lái xe cơ giới đường bộ.
2. Công việc liên quan đến nhiều tổ, Lãnh đạo Trung tâm căn cứ chức năng nhiệm vụ giao tổ chủ trì, chủ động phối hợp với tổ khác giải quyết công việc.
3. Tổ chuyên môn được Lãnh đạo Trung tâm giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về công việc được giao, phối hợp với các tổ liên quan trong quá trình chuẩn bị tài liệu. Tổ trưởng kiểm tra trước khi giao nhận cho tổ chủ trì để tổng hợp báo cáo.



**Điều 19. Quan hệ giữa chính quyền với chi bộ, đoàn thể trong cơ quan**

1. Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp toàn diện của Chi bộ đối với mọi mặt hoạt động.

2. Đối với đoàn thể: Tôn trọng điều lệ hoạt động của các đoàn thể, Ban Giám đốc tạo điều kiện để các đoàn thể hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ và Điều lệ do tổ chức đó quy định.

**Chương 6****KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

**Điều 20.** Tập thể và cá nhân thuộc phạm vi của quy chế này trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ nếu có thành tích thì được xét khen thưởng theo quy định; nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

**Chương 7****ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 21.** Các thành viên Trung tâm sát hạch lái xe cơ giới đường bộ trực thuộc Sở Giao thông vận tải Sơn La căn cứ nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tổ chức, phối hợp triển khai thực hiện tốt các nội dung quy định tại quy chế này.

**Điều 22.** Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh chưa phù hợp, các thành viên phản ánh với Ban Giám đốc Trung tâm để xem xét điều chỉnh bổ sung kịp thời, trường hợp các nội dung của văn bản pháp luật thay đổi, bổ sung mà chưa được cập nhật kịp thời trong quy chế./.