

Số: 135/QĐ-BQLDAGT

Thái Nguyên, ngày 23 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và các Phòng chuyên môn thuộc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÁC CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 26/11/2013;

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18/6/2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17/6/2020;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư; số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng; số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 về quản lý chi phí đầu tư xây dựng; số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 01/2015/QĐ-UBND ngày 07/01/2015 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tiền lương, cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 3582/QĐ-UBND ngày 23/12/2016 của UBND tỉnh Thái Nguyên Quyết định thành lập Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 248/QĐ-UBND ngày 02/02/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 204/QĐ-BQLDAGT ngày 14/4/2020 của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ ý kiến quyết nghị của cán bộ, viên chức, người lao động Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Thái Nguyên tại Hội nghị cán bộ viên chức, người lao động năm 2021 diễn ra vào ngày 08/01/2021;

Căn cứ Nghị quyết số 15-NQ/CBBQLDAGT ngày 19/3/2021 của Chi ủy Chi bộ Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Thái Nguyên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và các Phòng chuyên môn thuộc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch và Quản lý đầu tư xây dựng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và các Phòng chuyên môn thuộc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Thái Nguyên.


Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/4/2021.

Điều 3. Các Phó Giám đốc Ban; Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng thuộc Ban và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong Ban chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *Như*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Sở Xây dựng;
- Sở Tài chính;
- Sở Giao thông vận tải;
- Sở Kế hoạch và Đầu tư;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã;
- Lưu: KH&QLĐTXD, VP.

GIÁM ĐỐC



Ngô Mạnh Cường

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng và các Phòng chuyên môn thuộc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 135/QĐ-BQLDAGT ngày 23/3/2021 của Giám đốc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Thái Nguyên)

Chương I

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA VĂN PHÒNG
VÀ CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN**

1. Văn phòng.

Văn phòng là tổ chức hành chính thuộc Ban có chức năng tham mưu, giúp cho Giám đốc Ban về công tác thông tin, tổng hợp, điều phối hoạt động của Ban theo chương trình, kế hoạch công tác; các công tác về an ninh trật tự, quản trị nội bộ, đối nội, đối ngoại của cơ quan... Nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Xây dựng dự thảo hệ thống các quy định, quy chế làm việc của đơn vị. Đề xuất bổ sung, điều chỉnh cơ cấu, sơ đồ tổ chức cho phù hợp với từng giai đoạn phát triển và kế hoạch làm việc của đơn vị.

- Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị trong quy hoạch, tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng cán bộ, bố trí nhân sự và đề bạt các chức danh quản lý các phòng trực thuộc. Lập hồ sơ hợp đồng lao động theo Bộ Luật lao động, quản lý số lao động theo quy định, lập và quản lý hồ sơ nhân sự. Xây dựng kế hoạch, biên chế lao động hàng năm và từng thời kỳ, phù hợp với kế hoạch công tác của đơn vị.

- Cùng với Công đoàn đơn vị xây dựng và sửa đổi, bổ sung Thỏa ước lao động tập thể, Nội quy Lao động của đơn vị. Tham mưu thực hiện chế độ bảo hộ lao động, bồi dưỡng độc hại, thời gian làm việc và nghỉ ngơi, chế độ nghỉ phép năm, nghỉ việc, cho thôi việc, khen thưởng, kỷ luật, bồi thường vật chất theo quy định của Pháp luật hiện hành. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện công tác lao động tiền lương trong đơn vị, đề xuất và lập các thủ tục đề nghị xếp lương, nâng bậc lương, phụ cấp lương.

- Thực hiện công tác văn thư: Tiếp nhận, chuyển giao, lưu trữ, in ấn, đóng dấu, đánh số, phát hành, theo dõi các văn bản đi và đến... Quản lý, lưu trữ hồ sơ cơ quan, hồ sơ cán bộ, viên chức, người lao động, trong cơ quan.

- Quản lý các phương tiện, thiết bị và tài sản của đơn vị; theo dõi việc quản lý, sử dụng các loại tài sản, thiết bị phương tiện của đơn vị đảm bảo an toàn và hiệu quả. Bảo vệ an toàn con dấu, tài sản, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường cơ quan. Phối hợp với các phòng lập kế hoạch bảo dưỡng, kiểm tra, sửa chữa định kỳ, dự trù kinh phí để bảo trì, sửa chữa và mua sắm các loại phương

tiện, thiết bị, dụng cụ và tài sản cố định; chủ trì thực hiện việc sửa chữa, mua sắm theo phương án được duyệt.

- Tham mưu thực hiện các công tác: cải cách hành chính; thi đua - khen thưởng; công nghệ thông tin; phòng, chống tham nhũng; tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo; giáo dục pháp luật, pháp chế; an ninh - quốc phòng.

- Thực hiện công tác lễ tân, hội nghị, liên hoan, tổng kết, bố trí sắp xếp nơi làm việc cùng các phương tiện, dụng cụ cần thiết cho công tác của đơn vị.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc Ban giao.

2. Phòng Tài chính kế toán.

Phòng Tài chính kế toán là phòng chuyên môn thuộc Ban có chức năng tham mưu cho Giám đốc Ban quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động kế toán, tài chính của Ban; Tham mưu chỉ đạo và thực hiện kiểm tra, giám sát việc quản lý và chấp hành chế độ tài chính - kế toán của Nhà nước, đảm bảo phục vụ tốt hoạt động của Ban. Nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Chủ trì xây dựng dự toán, quy chế chi tiêu nội bộ; Tham gia xây dựng quy chế nội bộ, quy chế phối hợp của Ban. Thực hiện các chế độ, tiền lương, bảo hiểm cho cán bộ, viên chức, người lao động. Hạch toán kế toán kịp thời, đầy đủ toàn bộ tài sản, vốn chủ sở hữu, nợ phải trả; các hoạt động thu, chi tài chính và kết quả kinh doanh theo quy định của Nhà nước và của Ban. Lập báo cáo tài chính năm và các báo cáo khác theo quy định; chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động thu - chi của Ban theo quy định của Luật kế toán và các quy định hiện hành của Nhà nước.

- Chủ trì, phối hợp với các Phòng Quản lý dự án lập, trình thẩm định, phê duyệt báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng công trình, tắt toán tài khoản; thực hiện công tác theo dõi công nợ, giải ngân, tạm ứng, thanh toán khối lượng hoàn thành, thu hồi tạm ứng, quyết toán dự án đầu tư do Ban làm Chủ đầu tư. Thực hiện thanh toán, quyết toán và theo dõi công nợ các hợp đồng dịch vụ tư vấn.

- Phối hợp với các Ban bồi thường GPMB và Trung tâm phát triển quỹ đất tại các địa phương thực hiện nghiệm thu, thanh toán, quyết toán chi phí bồi thường GPMB và chi phí tổ chức thực hiện đối với các dự án do Ban làm chủ đầu tư.

- Phối hợp với Văn phòng tổ chức công tác kiểm kê tài sản theo định kỳ. Chủ trì tham mưu quy trình xử lý tài sản bị hư hỏng, mất mát.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc Ban giao.

3. Phòng Kế hoạch và Quản lý đầu tư xây dựng.

Phòng Kế hoạch và Quản lý đầu tư xây dựng là Phòng chuyên môn thuộc Ban có chức năng tham mưu cho Giám đốc Ban triển khai, thực hiện các công tác về kế hoạch, quy hoạch phát triển kết cấu hạ tầng giao thông, công tác quản lý đầu tư các dự án thuộc trách nhiệm của Ban. Nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Chủ trì xây dựng: Chương trình, kế hoạch đầu tư công, Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư các dự án.

- Chủ trì xây dựng, theo dõi, đôn đốc, đề xuất các giải pháp thực hiện Kế hoạch công tác năm của Ban, Kế hoạch thực hiện đối với từng công trình, dự án; Tham mưu, đề xuất việc kiểm tra, giám sát, đánh giá quá trình triển khai, thực hiện các công trình, dự án.

- Chủ trì xây dựng, tham mưu, đề xuất Kế hoạch vốn, điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch vốn cho các dự án; đề xuất Kế hoạch phân bổ, giải ngân vốn cho các dự án; Báo cáo về nguồn vốn, tiến độ giải ngân các công trình, dự án.

- Chủ trì tham mưu trình thẩm định dự án, thiết kế bản vẽ thi công, dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu (*bao gồm cả điều chỉnh, bổ sung*).

- Thẩm định, tham mưu phê duyệt các nội dung thuộc thẩm quyền quyết định, phê duyệt của Chủ đầu tư, như: Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; giá gói thầu; hồ sơ mời thầu; kết quả lựa chọn nhà thầu; đề cương, nhiệm vụ, dự toán các công tác: khảo sát, thiết kế, rà phá bom mìn, cấm cọc giải phóng mặt bằng; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán; điều chỉnh cơ cấu Tổng mức đầu tư, cơ cấu Dự toán xây dựng công trình; điều chỉnh, bổ sung các nội dung của hợp đồng xây dựng. Kiểm tra các hợp đồng, phụ lục hợp đồng trước khi trình Giám đốc Ban ký duyệt.

- Tham gia các công tác: Nghiệm thu hoàn thành công trình; bàn giao công trình đưa vào sử dụng.

- Chủ trì tổng hợp đề cương, báo cáo của các dự án được thanh tra, kiểm toán. Phối hợp với các phòng chuyên môn làm việc, giải trình với cơ quan thanh tra, kiểm toán. Đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện kết luận của các cơ quan thanh tra, kiểm toán.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc Ban giao.

4. Phòng Quản lý dự án 1.

Phòng Quản lý dự án 1 là phòng chuyên môn thuộc Ban có chức năng tham mưu cho Giám đốc Ban triển khai, thực hiện công tác quản lý dự án đầu tư. Nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Chủ trì xây dựng, trình thẩm định, phê duyệt, phê duyệt điều chỉnh đề cương, nhiệm vụ, dự toán các công tác: khảo sát, thiết kế; cấm cọc giải phóng mặt bằng; rà phá bom mìn, vật nổ; kế hoạch bảo vệ môi trường, báo cáo đánh giá tác động môi trường...

- Chủ trì triển khai, thực hiện công tác: Lựa chọn nhà thầu; lập Kế hoạch bảo vệ môi trường, Báo cáo đánh giá tác động môi trường; lập Báo cáo nghiên cứu khả thi; lập Thiết kế bản vẽ thi công, dự toán; lập hồ sơ điều chỉnh, bổ sung dự án, tổng mức đầu tư, thiết kế, dự toán; công tác bảo hành, nghiệm thu hết bảo hành.

- Thẩm định, tham mưu ban hành Đề cương giám sát, quản lý chất lượng, khối lượng, tiến độ, an toàn lao động, vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ đối với từng gói thầu triển khai ngoài hiện trường.

- Thẩm định, tham mưu phê duyệt điều chỉnh, bổ sung các nội dung: Nguồn cung cấp, chủng loại vật liệu đầu vào các công trình, dự án; nhân sự, nhà thầu phụ thực hiện các gói thầu.

- Dự thảo các Tờ trình: thẩm định dự án, tổng mức đầu tư; thẩm định thiết kế bản vẽ thi công, dự toán; thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, giá gói thầu (*bao gồm cả điều chỉnh, bổ sung*). Làm việc, giải trình với các cơ quan thẩm định, phê duyệt các nội dung trên.

- Dự thảo Thương thảo Hợp đồng, Hợp đồng, Phụ lục hợp đồng để triển khai, thực hiện các công trình, dự án.

- Chủ trì xây dựng các Báo cáo định kỳ, đột xuất về: Công tác đấu thầu; giám sát, đánh giá đầu tư.

- Chủ trì tổ chức nghiệm thu công việc, tính toán, xác định khối lượng hoàn thành đối với các công tác: Lập hồ sơ quy hoạch; lập dự án; lập thiết kế bản vẽ thi công, dự toán; lập Kế hoạch bảo vệ môi trường, Báo cáo đánh giá tác động môi trường; thẩm tra dự án, thiết kế, dự toán.

- Phối hợp tham gia thực hiện các công việc: Kiểm tra điều kiện khởi công; nghiệm thu giai đoạn chuyển bước thi công; xác nhận khối lượng hoàn thành trong Hồ sơ thanh toán, quyết toán; nghiệm thu hoàn thành công trình, hạng mục công trình; bàn giao công trình, hạng mục công trình đưa vào sử dụng. Tham mưu xác nhận giá trị khối lượng công việc hoàn thành của các Nhà thầu.

- Chủ trì tổng hợp tài liệu của các dự án được thanh tra, kiểm toán.

- Thực hiện các hợp đồng tư vấn quản lý dự án, ủy thác quản lý dự án, tư vấn lựa chọn nhà thầu với các Chủ đầu tư khác.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc Ban giao.

5. Phòng Quản lý dự án 2.

Phòng Quản lý dự án 2 là phòng chuyên môn thuộc Ban có chức năng tham mưu cho Giám đốc Ban triển khai, thực hiện các công tác về giải phóng mặt bằng, giám sát, điều hành tại hiện trường các công trình, dự án. Nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Tiếp nhận, quản lý, bàn giao mặt bằng và phối hợp với địa phương thực hiện công tác Bồi thường GPMB cho các công trình, dự án.

- Xây dựng đề cương và thực hiện các công tác: giám sát, quản lý chất lượng, khối lượng, tiến độ, an toàn lao động, an toàn giao thông, đảm bảo giao thông, vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ... triển khai ngoài hiện trường đối với các công trình, dự án và từng gói thầu do Ban làm Chủ đầu tư.

- Nghiệm thu công việc, tính toán, xác định khối lượng hoàn thành đối với các công tác ngoài hiện trường như: Khảo sát; kiểm định; thẩm tra an toàn giao thông; thi công xây lắp; đo đạc bản đồ; cấm cọc giải phóng mặt bằng; rà phá bom mìn, vật nổ.

- Chủ trì thiết lập, xây dựng hồ sơ hoàn công, hồ sơ hoàn thành công trình.

- Chủ trì tham mưu thực hiện các công việc: Kiểm tra điều kiện khởi công; nghiệm thu giai đoạn chuyển bước thi công; xác nhận khối lượng hoàn thành trong Hồ sơ thanh toán, quyết toán; nghiệm thu hoàn thành công trình, hạng mục công trình; công tác kiểm tra công tác nghiệm thu của Sở chuyên ngành; bàn giao công trình, hạng mục công trình đưa vào sử dụng.

- Tham mưu, đề xuất điều chỉnh, bổ sung: dự án, thiết kế bản vẽ thi công; nguồn cung cấp, chủng loại vật liệu đầu vào, nhân sự, nhà thầu phụ thực hiện các công trình, dự án.

- Chủ trì xây dựng các Báo cáo định kỳ, đột xuất về các nội dung: Công tác giải phóng mặt bằng; khối lượng, tiến độ triển khai các công trình, dự án.

- Thực hiện các hợp đồng Tư vấn giám sát đối với các Chủ đầu tư khác.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc Ban giao.

Chương II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được phân công của từng bộ phận, giao:

- Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với Trưởng các Phòng chuyên môn tham mưu, đề xuất kiến toàn, sắp xếp, điều chuyển cán bộ, viên chức, người lao động giữa các bộ phận cho phù hợp, đáp ứng yêu cầu, đạt hiệu quả cao trong việc thực hiện nhiệm vụ để Giám đốc Ban xem xét, quyết định.

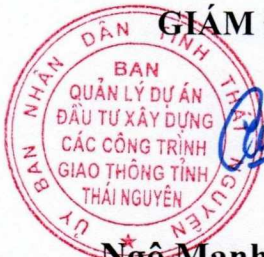
- Trưởng Phòng Kế hoạch và Quản lý đầu tư xây dựng chủ trì, phối hợp với Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng chuyên môn tham mưu, đề xuất quy chế làm việc, phối hợp giữa các bộ phận trong quá trình triển khai, thực hiện các công trình, dự án do Ban làm Chủ đầu tư.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng chuyên môn có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, viên chức, người lao động nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao của bộ phận mình.

3. Văn phòng, các Phòng chuyên môn của Ban thực hiện các quyền hạn theo quy định của pháp luật trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao; có trách nhiệm phối hợp kịp thời, chặt chẽ trong quá trình triển khai, thực hiện các nhiệm vụ có liên quan; có trách nhiệm làm việc, giải trình với các cơ quan thanh tra, kiểm toán đối với các phân công việc do Phòng thực hiện; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban, trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Trên đây là Quy định phân công nhiệm vụ của Văn phòng và các Phòng chuyên môn thuộc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Thái Nguyên. Trong quá trình thực hiện, khi có nội dung không còn phù hợp, hoặc phát sinh vướng mắc, các phòng và cá nhân có trách nhiệm đề xuất ý kiến để Giám đốc Ban xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. *NK*

GIÁM ĐỐC



Ngô Mạnh Cường