

Số: 204/QĐ-BQLDAGT

Thái Nguyên, ngày 14 tháng 4 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

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

### 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;*

*Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư;*

*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 03/QĐ-BQLDAGT ngày 02/01/2020 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;*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Kế hoạch và Quản lý đầu tư xây dựng,*

## QUYẾT ĐỊNH:

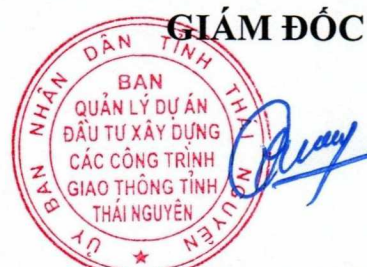
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Thái Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 03/QĐ-BQLDAGT ngày 02/01/2020 của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Thái Nguyên.

**Điều 3.** Giám đốc, các Phó Giám đốc Ban; Chánh Văn phòng Ban; 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./. *Nhà*

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- UBND tỉnh Thái Nguyên(báo cáo);
- Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên (báo cáo);
- Lưu: KH&QLĐT XD, VT, VP.



**Ngô Mạnh Cường**

## QUY CHẾ LÀM VIỆC

của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Thái Nguyên  
(Ban hành kèm theo 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)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng.**

1. Quy chế này quy định về: Phạm vi trách nhiệm; Việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; Quản lý, soạn thảo và ban hành văn bản; Chế độ hội họp, thông tin, báo cáo; Đi công tác, tiếp khách; Công tác phối hợp, trách nhiệm giải quyết một số công việc, nhiệm vụ cụ thể và một số chế độ khác của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Thái Nguyên trong việc quản lý, điều hành, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban.

2. Giám đốc, các Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng chuyên môn và cán bộ, viên chức, người lao động của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Thái Nguyên; Các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Thái Nguyên đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

##### **Điều 2. Nguyên tắc làm việc.**

Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Thái Nguyên làm việc theo các nguyên tắc sau đây:

1. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ban, vừa đề cao vai trò trách nhiệm cá nhân của Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng các phòng chuyên môn, mỗi cán bộ, viên chức lao động trong cơ quan nhằm xây dựng khối đoàn kết, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Bộ Giao thông vận tải; bảo đảm sự lãnh đạo của Cấp ủy Đảng trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một phòng, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại.

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc phòng được phân công.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, theo chương trình, kế hoạch công tác và sự chỉ đạo của Giám đốc Ban.

5. Các hoạt động của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Thái Nguyên phải bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của mỗi cán bộ, viên chức, người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục 1: PHẠM VI TRÁCH NHIỆM**

**Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc.**

1. Giám đốc Ban là người đứng đầu cơ quan, là người lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi công việc của Ban theo chế độ thủ trưởng; chịu trách nhiệm trước Thường trực Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Uỷ ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Ban.

2. Phụ trách chung các lĩnh vực của Ban và trực tiếp phụ trách về quy hoạch, kế hoạch, công tác tổ chức và tài chính của Ban.

3. Ký các hợp đồng xây dựng với các nhà thầu được lựa chọn, hợp đồng lao động đối với cán bộ, viên chức thuộc Ban.

4. Giám đốc Ban có trách nhiệm đánh giá và phân loại cán bộ, viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định. Thực hiện việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức theo phân cấp; cử đi đào tạo, sử dụng, bố trí, chuyển đổi vị trí công tác của cán bộ, viên chức theo quy định nhằm nâng cao năng lực công tác đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao; chỉ đạo thực hiện công tác cải cách hành chính trong cơ quan theo quy định; thực hiện các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức và cán bộ, viên chức thực hiện quyền dân chủ, kiểm tra, giám sát các hoạt động của cơ quan; kịp thời xử lý mọi hành vi vi phạm pháp luật, quy chế làm việc của cơ quan thuộc thẩm quyền của Giám đốc. Giám đốc là người đại diện cao nhất trong các mối quan hệ đối nội, đối ngoại thuộc Ban.

5. Giám đốc phân công (ủy quyền theo thẩm quyền) cho các Phó Giám đốc phụ trách một số lĩnh vực công tác và chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Giám đốc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Khi Giám đốc vắng mặt, Giám đốc ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành hoạt động và giải quyết các công việc của Ban.

6. Giám đốc thường xuyên giữ mối liên hệ với Cấp ủy, Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên, nhằm phát huy trí tuệ tập thể tạo lên sự thống nhất cao trong cơ quan, đồng thời có trách nhiệm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ, viên chức trong phạm vi chế độ, chính sách hiện hành của Nhà nước.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc.**

1. Các Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác được Giám đốc ủy quyền, phân công; thường xuyên báo cáo Giám đốc các công việc được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ công tác được phân công.

2. Phó Giám đốc ký các văn bản có liên quan đến công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác được Giám đốc ủy quyền.

3. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Giám đốc chủ động xử lý công việc, nếu có vấn đề liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Giám đốc khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Giám đốc quyết định.

4. Hằng tuần các Phó Giám đốc tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Giám đốc tại cuộc họp giao ban đầu tuần. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan thuộc lĩnh vực Giám đốc trực tiếp phụ trách, những phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Giám đốc chủ động đề xuất, báo cáo Giám đốc quyết định.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn.**

1. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng thuộc Ban (*cấp Trưởng phòng*) làm việc theo chế độ thủ trưởng, giúp Giám đốc, các Phó Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, các Phó Giám đốc được phân công phụ trách và trước pháp luật về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các nhiệm vụ được giao. Trường hợp cấp Trưởng phòng vắng mặt không trực tiếp chỉ đạo, điều hành được hoạt động của đơn vị được giao phụ trách thì phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết nhưng phải chịu trách nhiệm với vai trò là người đứng đầu cấp phòng.

2. Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 1 Điều này và nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm; đề xuất với Giám đốc các giải pháp đảm bảo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban. Đôn đốc các phòng chuyên môn tổ chức thực hiện các nội dung, chương trình, kế hoạch công tác đã được lãnh đạo Ban phê duyệt và báo cáo kết quả thực hiện.

- Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Giám đốc các giấy tờ, văn bản như: Giấy giới thiệu, Giấy đi đường, Lệnh điều xe, Thông báo, một số văn bản lưu hành nội bộ cơ quan.

- Tham mưu xây dựng Quy chế làm việc của Ban và theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế đồng thời tiếp nhận ý kiến phản hồi, tổng hợp những vấn đề vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện, báo cáo đề xuất Giám đốc xem xét, quyết định sửa đổi bổ sung Quy chế cho phù hợp.

- Giúp Giám đốc về công tác tổ chức, cán bộ và chế độ, chính sách của cán bộ, viên chức.

- Tổ chức quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác: Quản trị nội vụ cơ quan; Công tác văn thư - lưu trữ; Công tác an toàn vệ sinh lao động - Phòng chống cháy nổ; Công tác an ninh nội bộ, bảo vệ cơ quan; Tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật...

- Tổng hợp thông báo kết luận của Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc trong giao ban định kỳ hàng tháng, quý; các hội nghị kiểm điểm tiến độ và chất lượng công trình hoặc các nội dung khác có liên quan. Theo dõi đôn đốc các báo cáo chuyên đề khác của các phòng chuyên môn.

- Giúp Giám đốc trong việc cung cấp thông tin đối với các phương tiện thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân theo quy định; Quản trị cổng thông tin điện tử của Ban và hệ thống quản lý văn bản điện tử.

- Phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc của các Phó Chánh Văn phòng và cán bộ, viên chức, người lao động thuộc phòng quản lý. Theo dõi đánh giá cán bộ, viên chức, lao động được giao quản lý.

- Ký trách nhiệm với các văn bản của Văn phòng trước khi trình Lãnh đạo Ban ký ban hành. Trường hợp vắng mặt, phải ủy quyền lại cho Phó Chánh Văn phòng ký thay nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm đối với văn bản này.

- Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc của đơn vị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc, các Phó Giám đốc giao và báo cáo kết quả công việc với Giám đốc, các Phó Giám đốc.

3. Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 1 Điều này và các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, lãnh đạo Ban; Chủ động tham mưu cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách về việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- Xây dựng, trình Giám đốc xem xét đề trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật; đề xuất, kiến nghị sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách thuộc lĩnh vực công tác được giao.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định nhiệm vụ của phòng trong lĩnh vực công tác mà phòng đảm nhiệm hoặc lãnh đạo Ban giao.

- Phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc của các Phó Trưởng phòng và cán bộ, viên chức, người lao động thuộc phòng quản lý. Theo dõi đánh giá cán bộ, viên chức, lao động được giao quản lý.

- Chủ trì hoặc tham gia phối hợp với các Trưởng phòng khác chuẩn bị các nội dung tài liệu trong giải quyết công việc có liên quan.

- Ký trách nhiệm với các văn bản của Phòng trước khi trình Lãnh đạo Ban ký ban hành. Trường hợp vắng mặt, phải ủy quyền lại cho Phó Trưởng phòng ký thay nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm đối với văn bản này.

### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng phòng.**

1. Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng phòng (*cấp Phó Trưởng phòng*) là người giúp việc cho cấp Trưởng phòng, được cấp Trưởng phân công phụ trách trực tiếp một số mặt công tác cụ thể, chịu trách nhiệm trước cấp Trưởng phòng, trước Lãnh đạo Ban và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công phụ trách.

2. Thay mặt cấp Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng, sau đó phải báo cáo lại và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Lãnh đạo Ban, trước pháp luật về những công việc mà mình đã giải quyết.

### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, viên chức.**

1. Cán bộ, viên chức các phòng làm việc trực tiếp với Trưởng phòng, công việc cụ thể do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm về phần việc được giao. Trường hợp lãnh đạo Ban giao nhiệm vụ trực tiếp thì phải tổ chức thực hiện sau đó báo cáo lại với Trưởng phòng biết để tổng hợp, theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ.

2. Cán bộ, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức. Chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định của pháp luật, đảm bảo ngày làm việc 08 giờ có

chất lượng, hiệu quả. Trường hợp làm thêm giờ thì được hưởng chế độ làm thêm giờ theo quy định của pháp luật.

3. Chủ động xây dựng chương trình công tác, đề xuất phương án giải quyết các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục của pháp luật.

4. Có trách nhiệm phối hợp với đồng nghiệp trong việc thực hiện nhiệm vụ khác ngoài công việc được giao hoặc hỗ trợ cán bộ khác hoàn thành nhiệm vụ theo yêu cầu công tác của phòng, đơn vị.

5. Có quyền đề xuất ý kiến giải quyết đối với nhiệm vụ được phân công. Nếu ý kiến của cán bộ, viên chức khác với ý kiến của người phụ trách thì phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp, được bảo lưu ý kiến và báo cáo cấp trên.

6. Được học tập, bồi dưỡng về chính trị, nghiệp vụ theo kế hoạch của Ban để nâng cao trình độ, đáp ứng yêu cầu công tác.

7. Có lối sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính; đấu tranh với những biểu hiện những nhiễu, tiêu cực để xây dựng cơ quan trong sạch vững mạnh. Thực hiện nghiêm túc các quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong ngành giao thông vận tải.

8. Cán bộ, viên chức phải được đánh giá, phân loại hàng năm theo quy định.

## **MỤC 2: QUẢN LÝ, SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

### **Điều 8. Tiếp nhận và xử lý văn bản gửi đến.**

1. Công văn, tài liệu của cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi đến Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Thái Nguyên được tiếp nhận qua cán bộ văn thư để cập nhật vào mục “Công văn đến” trên phần mềm quản lý văn bản của tỉnh, sau đó chuyển Giám đốc xử lý. Giám đốc ghi ý kiến bút phê chỉ đạo, giải quyết và chuyển xử lý trực tiếp cho các Phó Giám đốc, các trưởng phòng và các cán bộ liên quan thông qua Hệ thống quản lý văn bản điện tử trong ngày làm việc.

2. Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo thì giữ lại phong bì và đính kèm với đơn, thư. Đối với loại công văn đến mà ngoài phong bì có đóng dấu “**Mật**”, “**Tối mật**”, “**Tuyệt mật**” thì văn thư không được mở phong bì mà chuyển nguyên cả phong bì cho Giám đốc Ban.

3. Đối với công văn có đóng dấu khảm, hoả tốc, giấy mời họp, văn thư phải trình ngay Giám đốc để xử lý. Trường hợp Giám đốc đi vắng thì Phó Giám đốc được ủy quyền trực tiếp xử lý.

4. Công văn phải được giao ngay, đúng đơn vị và người nhận, không để người không có trách nhiệm xem công văn, tài liệu và vào khu vực làm việc của văn thư, lưu trữ.

## **Điều 9. Chế độ quản lý, bảo vệ bí mật nhà nước.**

1. Cán bộ, viên chức phải thực hiện đúng, nghiêm chỉnh các quy định của Chính phủ, của Ủy ban nhân dân tỉnh và quy chế của Ban về bảo vệ bí mật nhà nước; không được cung cấp, trao đổi, soạn thảo, lưu trữ trái phép thông tin có nội dung bí mật nhà nước, bí mật của cơ quan, đơn vị.

2. Việc đánh máy, in, sao, chụp tài liệu mật phải đảm bảo đúng số lượng, gửi đúng địa chỉ đã được duyệt. Không được mang tài liệu có đóng dấu “**Mật**”, “**Tối mật**”, “**Tuyệt mật**” ra khỏi cơ quan, đơn vị. Không tự ý sao lưu, chuyển tài liệu có đóng dấu “**Mật**”, “**Tối mật**”, “**Tuyệt mật**” trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử và Email.

3. Giám đốc có trách nhiệm ban hành Quy chế Bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

## **Điều 10. Soạn thảo văn bản.**

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Thái Nguyên được giao soạn thảo, Giám đốc giao cho một phòng làm đầu mối chủ trì thực hiện. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Đối với văn bản hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Ban, các phòng chủ trì soạn thảo có trách nhiệm hoàn chỉnh dự thảo và trình Giám đốc ký ban hành hoặc Phó Giám đốc ký ban hành theo sự uỷ quyền của Giám đốc.

3. Trường hợp nội dung của văn bản có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của phòng khác, phòng chủ trì soạn thảo có trách nhiệm phối hợp, trao đổi ý kiến với phòng đó. Phòng có liên quan có trách nhiệm tham gia ý kiến theo nội dung và thời hạn yêu cầu của phòng chủ trì.

## **Điều 11. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành.**

1. Người được giao trực tiếp soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của các số liệu, lỗi chính tả trong văn bản, phải ghi tên người soạn thảo và ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng của tên người soạn thảo trong văn bản trước khi trình cấp Trưởng phòng.

2. Trưởng phòng được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm chính, toàn diện về các nội dung của văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Lãnh đạo Ban ký ban hành; đề xuất mức độ khẩn; đối chiếu quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

Phó Trưởng phòng được thay mặt Trưởng phòng kiểm tra, xử lý và ký nháy/tắt văn bản của phòng đối với phạm vi công việc đã được Trưởng phòng phân công phụ trách hoặc theo ủy quyền khi Trưởng phòng đi vắng. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến và chỉ được trình Lãnh đạo Ban ký ban hành khi có ý kiến chấp thuận của Trưởng phòng. Trưởng phòng vẫn phải chịu trách nhiệm đối với các văn bản đã đồng ý cho Phó Trưởng phòng ký nháy/tắt, trình Lãnh đạo Ban ký ban hành.

3. Chánh Văn phòng giúp Giám đốc Ban tổ chức kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận”.

Trường hợp Chánh Văn phòng đi vắng, Phó Chánh Văn phòng được thay mặt Chánh Văn phòng kiểm tra, xử lý văn bản và phải chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước Lãnh đạo Ban, trước pháp luật về công việc mình đã giải quyết.

### **Điều 12. Thẩm quyền ký văn bản.**

1. Giám đốc ký tờ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Ban soạn thảo; các báo cáo, chương trình, kế hoạch công tác của Ban; các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ban, các văn bản về tổ chức bộ máy, cán bộ theo phân cấp và các văn bản khác mà Giám đốc xét thấy cần thiết.

2. Phó Giám đốc ký thay Giám đốc và chịu trách nhiệm trước pháp luật về ký các văn bản theo lĩnh vực công tác được phân công. Các văn bản do các Phó Giám đốc ký phải gửi 01 bản báo cáo Giám đốc.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Giám đốc các văn bản, công văn hành chính thông thường khi Giám đốc có ý kiến chỉ đạo; các giấy giới thiệu, giấy đi đường của cán bộ, viên chức trong cơ quan; sao y, sao lục các văn bản theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ban.

### **Điều 13. Phát hành và lưu trữ văn bản.**

1. Sau khi văn bản được ký theo thẩm quyền, Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với phòng soạn thảo phát hành. Văn bản ban hành phải được đánh số, ghi ngày, tháng, năm, đóng dấu vào sổ và lưu trữ văn bản theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ. Văn bản trước khi phát hành phải ghi vào sổ “Công văn đi” trên Trang hệ thống quản lý văn bản điện tử và gửi đúng theo địa chỉ nơi nhận của văn bản.

2. Việc cung cấp thông tin, văn bản, tài liệu cho các cơ quan và báo chí phải được sự đồng ý của Giám đốc.

## **Mục 3: CHẾ ĐỘ HỘI HỢP**

### **Điều 14. Tổ chức họp và họp giao ban.**

1. Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ (tùy từng cuộc họp cụ thể, có thể yêu cầu thêm cấp Phó trưởng phòng tham dự) họp giao ban định kỳ 01 tuần/lần vào ngày thứ Hai, trường hợp thứ Hai trùng vào ngày nghỉ lễ, hoặc cơ quan có sự kiện lớn phải tổ chức hoặc cả Giám đốc và các Phó Giám đốc đều vắng mặt thì cuộc họp giao ban sẽ được bố trí vào một ngày thích hợp, gần nhất.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, nội dung báo cáo tại cuộc họp; Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng chỉ được phép vắng mặt trong những trường hợp đặc biệt và phải báo cáo trước cho Giám đốc.

3. Ngoài các cuộc họp thường kỳ, Giám đốc và các Phó Giám đốc có quyền triệu tập các cuộc họp đột xuất nếu thấy cần thiết.

#### **Điều 15. Việc cử đại diện lãnh đạo Ban tham gia các cuộc họp.**

1. Giám đốc tham dự các cuộc họp của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Giao thông vận tải theo giấy triệu tập và các cuộc họp mời đích danh Giám đốc. Trường hợp Giám đốc không thể tham dự được và được sự đồng ý của cơ quan triệu tập, thì Giám đốc ủy quyền cho các Phó Giám đốc dự họp thay và cho ý kiến chỉ đạo các Phó Giám đốc trước khi tham dự. Phó Giám đốc có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc về nội dung, kết quả của cuộc họp.

2. Trường hợp giấy mời đại diện Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Thái Nguyên, nếu Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc không thể tham dự thì cử Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng dự họp. Người được Giám đốc, các Phó Giám đốc cử đi họp đại diện cho Ban có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc trước khi tham dự và báo cáo với Giám đốc, Phó Giám đốc về kết quả của cuộc họp đó.

3. Trường hợp được Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách hoặc Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng cử chuyên viên đi họp, đi công tác, thì chuyên viên đi họp, đi công tác có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo trước khi đi và báo cáo với Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng về nội dung và kết quả cuộc họp đó.

4. Các phòng có nội dung liên quan đến cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cho lãnh đạo Ban hoặc người được lãnh đạo cử đi họp.

#### **Mục 4: CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

##### **Điều 16. Nhiệm vụ báo cáo.**

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn có nhiệm vụ:

1. Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, 9 tháng và năm) về tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác, các đề án được phân công theo quy định.

2. Định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, 9 tháng và năm) các phòng chuyên môn phải gửi báo cáo bằng văn bản tình hình thực hiện nhiệm vụ của phòng (qua Văn phòng để tổng hợp) báo cáo Giám đốc.

3. Văn phòng có trách nhiệm thông báo triệu tập hội nghị, họp đúng theo thành phần; tổ chức ghi biên bản trong các lần hội nghị và ban hành thông báo (nếu cần) những nội dung cần thiết trong kết luận của Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc để các phòng liên quan biết và thực hiện.

4. Báo cáo đề xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách đối với những công việc mới phát sinh, những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao.

5. Báo cáo liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng thực hiện theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh và các đơn vị có liên quan.

## **Mục 5: ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH**

### **Điều 17. Đi công tác.**

1. Khi Giám đốc, các Phó Giám đốc đi công tác, Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

- Thông báo với Trưởng phòng có liên quan chuẩn bị nội dung, thời gian đi công tác của lãnh đạo Ban.

- Trường hợp đi công tác tại cơ sở, thông báo tới địa phương về lịch làm việc của lãnh đạo Ban trước 03 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

2. Trưởng phòng, các cán bộ, viên chức đi công tác có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, ghi rõ nội dung thành phần và thời gian đi công tác trình Giám đốc phê duyệt. Sau khi đi công tác về phải báo cáo kết quả cho Lãnh đạo Ban, Trưởng phòng được biết.

### **Điều 18. Tiếp khách.**

1. Khách là lãnh đạo các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, lãnh đạo các huyện và thành phố, các tỉnh, của Trung ương đến: Văn phòng có trách nhiệm đón tiếp và báo cáo ngay với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy nhiệm để có chương trình làm việc và tiếp khách. Nếu lãnh đạo Ban ủy quyền cho các phòng thì các phòng có trách nhiệm đón, tiếp khách.

2. Khách đến làm việc với các phòng phải thực hiện theo quy định của đơn vị; đăng ký với Văn phòng để được phối hợp phục vụ chu đáo.

3. Khách đến làm việc, tiếp công dân: Thường trực cơ quan hoặc cán bộ khác được giao nhiệm vụ phải có thái độ văn minh, lịch sự và có trách nhiệm làm các thủ tục cần thiết giải quyết theo chế độ quy định, trường hợp cá biệt phải xin ý kiến lãnh đạo Ban.

## **Mục 6: MỘT SỐ CHẾ ĐỘ KHÁC**

### **Điều 19. Chế độ quản lý tài sản.**

1. Tập thể, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản và phương tiện làm việc của cơ quan có trách nhiệm bảo quản, sử dụng có hiệu quả. Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý chung đối với tài sản được giao cho phòng sử dụng. Trường hợp mất mát, hư hỏng phải báo ngay cho Văn phòng để xử lý. Tài sản hư hỏng không còn giá trị sử dụng, Văn phòng phối hợp với Phòng Kế toán - Tài chính tiến hành các thủ tục thanh lý tài sản theo quy định.

2. Cán bộ, viên chức có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, giữ gìn vệ sinh môi trường trong khuôn viên cơ quan.

3. Máy vi tính, máy in, máy photocopy chỉ phục vụ công tác chuyên môn, người không có trách nhiệm không được sử dụng.

4. Xe ô tô được sử dụng để phục vụ công tác theo quy định. Văn phòng có trách nhiệm bố trí, điều động xe ô tô phục vụ công tác cho lãnh đạo Ban. Các phòng chuyên môn khi có yêu cầu công tác thì đăng ký với Văn phòng để báo cáo Giám đốc cho ý kiến.

5. Máy fax, điện thoại chỉ phục vụ công tác và thực hiện định mức chi phí theo quy định của nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban.

6. Văn phòng có trách nhiệm quản lý toàn bộ tài sản cơ quan; phối hợp với phòng Tài chính Kế toán kiểm kê tài sản vào cuối năm; lập sổ theo dõi; có kế hoạch và tổ chức việc mua sắm, sửa chữa, thanh lý, bố trí sử dụng tài sản, phương tiện hoạt động của cơ quan.

7. Giám đốc quyết định các đề nghị liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện làm việc của cơ quan.

### **Điều 20. Chế độ Tài chính, Kế toán.**

1. Giám đốc (*Chủ tài khoản*) quyết định và có trách nhiệm sử dụng có hiệu quả các nguồn kinh phí, các quỹ của Ban theo dự toán hàng năm được duyệt, theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và theo các quy định của pháp luật; Thực hiện công khai tài chính theo quy định.

2. Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán) tham mưu và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban, trước pháp luật về việc sử dụng các nguồn kinh phí và các quỹ của

đơn vị theo quy định. Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính, thuế theo mô hình của đơn vị.

3. Thủ quỹ chịu trách nhiệm theo dõi quản lý quỹ tiền mặt của đơn vị; hàng tháng kiểm kê quỹ tiền mặt theo đúng quy định. Thực hiện thu, chi tiền mặt khi có đầy đủ chữ ký của Giám đốc, Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán). Nghiêm cấm Thủ quỹ dùng tiền vào việc riêng của cá nhân, xuất tiền mà không có đầy đủ chữ ký của Giám đốc, Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán).

### **Điều 21. Chế độ thăm, viếng, nghỉ phép, nghỉ việc riêng .**

1. Khi cán bộ, viên chức, người lao động hoặc tư thân phụ mẫu của cán bộ, viên chức, người lao động ốm đau hoặc qua đời: cơ quan phối hợp với Công đoàn, Đoàn thanh niên tổ chức việc thăm, viếng, giúp đỡ theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Hàng năm cán bộ, viên chức, người lao động: Được nghỉ phép theo quy định, sau khi có sự đồng ý của Trưởng phòng và Giám đốc; Được nghỉ lễ, nghỉ để giải quyết việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động.

3. Cán bộ, viên chức nghỉ 01 (một) ngày làm việc do cấp Trưởng phòng giải quyết; nghỉ từ 02 (hai) ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc. Các Phó Giám đốc, Trưởng phòng thuộc Ban nghỉ từ 01 (một) ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc.

## **Chương III**

### **CÔNG TÁC PHỐI HỢP VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BỘ PHẬN, CÁ NHÂN TRONG VIỆC GIẢI QUYẾT MỘT SỐ CÔNG VIỆC, NHIỆM VỤ**

#### **Mục 1: MỘT SỐ CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN**

#### **Điều 22. Công tác lựa chọn nhà thầu.**

1. Tổ chuyên gia lựa chọn nhà thầu, Tổ thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu:

- Trưởng phòng Quản lý dự án tham mưu thành lập Tổ chuyên gia lựa chọn nhà thầu, trong đó Trưởng phòng Quản lý dự án là Tổ trưởng.

- Trưởng phòng Kế hoạch và quản lý đầu tư xây dựng tham mưu thành lập Tổ thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu, trong đó Trưởng phòng Kế hoạch và quản lý đầu tư xây dựng là Tổ trưởng.

2. Kế hoạch lựa chọn nhà thầu:

- Phòng Quản lý dự án chủ trì tham mưu, soạn thảo đối với các công trình, dự án được giao điều hành, quản lý. Trưởng phòng Quản lý dự án ký nháy và chịu trách nhiệm về nội dung, số liệu trong các Kế hoạch lựa chọn nhà thầu do phòng chủ trì tham mưu, soạn thảo.

- Trưởng phòng Kế hoạch và Quản lý đầu tư xây dựng có trách nhiệm kiểm tra, chịu trách nhiệm về sự phù hợp các quy định của pháp luật của Kế hoạch lựa chọn nhà thầu trước khi trình Giám đốc Ban ký duyệt. Riêng đối với bước chuẩn bị đầu tư, Phòng Kế hoạch và quản lý đầu tư có trách nhiệm thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu và trình Giám đốc Ban phê duyệt theo quy định.

3. Đăng tải thông tin: Trưởng phòng Quản lý dự án chịu trách nhiệm đăng tải các thông tin về công tác lựa chọn nhà thầu theo quy định.

4. Bán hồ sơ mời thầu: Phòng Quản lý dự án thông báo mức giá bán hồ sơ mời thầu cho Phòng Tài chính – Kế toán. Khi có đơn vị đến mua hồ sơ mời thầu, Phòng Quản lý dự án giới thiệu đơn vị nộp tiền mua hồ sơ mời thầu tại Phòng Tài chính - Kế toán. Sau khi đơn vị đã nộp tiền mua hồ sơ mời thầu cho Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Quản lý dự án thực hiện cung cấp hồ sơ mời thầu cho đơn vị theo quy định.

5. Tổ chức lựa chọn nhà thầu:

- Phòng Quản lý dự án chủ trì lập hồ sơ mời thầu các gói thầu thuộc các công trình, dự án được giao quản lý, điều hành; Cán bộ trực tiếp soạn thảo, Trưởng phòng Quản lý dự án chịu trách nhiệm về các nội dung trong Hồ sơ mời thầu đảm bảo phù hợp, tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành.

- Tổ chuyên gia lựa chọn nhà thầu thực hiện đánh giá hồ sơ dự thầu đảm bảo tuân thủ theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về sự hợp lý, tính chính xác của các nội dung nhận xét, đánh giá trong Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu.

- Tổ thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu thực hiện thẩm định và chịu trách nhiệm về sự tuân thủ pháp luật của hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu.

- Làm rõ, sửa đổi, đính chính Hồ sơ mời thầu: Trưởng phòng Quản lý dự án chịu trách nhiệm tham mưu, soạn thảo, ký nháy trước khi trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.

- Làm rõ Hồ sơ dự thầu: Khi cần làm rõ các nội dung trong quá trình đánh giá hồ sơ dự thầu hoặc khi có ý kiến đề nghị làm rõ của Tổ thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu, Trưởng phòng Quản lý dự án chịu trách nhiệm tham mưu, soạn thảo, ký nháy văn bản đề nghị làm rõ trước khi trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.

5. Lưu trữ hồ sơ trong quá trình lựa chọn nhà thầu: Phòng Quản lý dự án có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ các hồ sơ liên quan đối với các gói thầu, công trình, dự án được giao quản lý, điều hành.

### **Điều 23. Quản lý, thực hiện các hợp đồng do Ban làm Chủ đầu tư.**

1. Soạn thảo, ký kết thương thảo hợp đồng, hợp đồng và phụ lục hợp đồng:

- Phòng Quản lý dự án chủ trì tham mưu, soạn thảo đối với các công trình, dự án được giao điều hành, quản lý. Trưởng phòng Quản lý dự án chịu trách nhiệm về

nội dung, số liệu của các thương thảo hợp đồng, hợp đồng, phụ lục hợp đồng do phòng chủ trì tham mưu, soạn thảo.

- Trưởng phòng Kế hoạch và Quản lý đầu tư xây dựng có trách nhiệm kiểm tra, soát xét và ký nháy trước khi trình Giám đốc Ban ký duyệt. Khi phát hiện các nội dung sai sót, chưa phù hợp, thực hiện trao đổi, thống nhất với Trưởng phòng Quản lý dự án để chỉnh sửa, hoàn thiện trước khi trình ký, trường hợp có nội dung không thống nhất báo cáo Giám đốc Ban xem xét, quyết định.

### 2. Bàn giao hợp đồng, cam kết chi hợp đồng.

- Phòng Quản lý dự án có trách nhiệm đôn đốc nhà thầu triển khai thực hiện các công việc tiếp theo (bảo lãnh tiền tạm ứng, bảo đảm thực hiện hợp đồng, ...) và bàn giao cho các đơn vị, bộ phận sau đảm bảo thời gian theo quy định: 03 bộ gốc cho Phòng Tài chính – Kế toán; 01 bộ gốc cho Phòng Kế hoạch và Quản lý đầu tư xây dựng; Nhà thầu theo quy định của hợp đồng.

- Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hợp đồng từ Phòng Quản lý dự án, Phòng Tài chính – Kế toán có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Ban ký duyệt Cam kết chi và gửi ra Kho bạc để thực hiện các công việc tiếp theo. Trường hợp chậm gửi Cam kết chi ra Kho bạc dẫn đến phải nộp phạt theo quy định, phòng nào là nguyên nhân gây ra sự chậm trễ thì Trưởng phòng đó phải chịu hoàn toàn trách nhiệm (Phòng Quản lý dự án chậm bàn giao hợp đồng hoặc Phòng Tài chính – Kế toán chậm tham mưu, chậm gửi Cam kết chi).

### 3. Tạm ứng, thanh toán, quyết toán các hợp đồng:

- Xác nhận khối lượng hoàn thành: Cán bộ tư vấn giám sát, Tư vấn giám sát trưởng có trách nhiệm tính toán, xác định, soạn thảo Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành của các Nhà thầu và chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lý, phù hợp quy định của các nội dung, số liệu trong Biên bản. Trưởng phòng Quản lý dự án có trách nhiệm kiểm tra, soát xét và ký nháy trước khi trình Phó Giám đốc phụ trách ký duyệt.

- Xác nhận giá trị khối lượng hoàn thành: Cán bộ quản lý dự án có trách nhiệm tham mưu, soạn thảo Bảng xác định giá trị khối lượng hoàn thành của các Nhà thầu trên cơ sở Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành, các quy định của hợp đồng và chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lý, phù hợp quy định của các nội dung, số liệu trong Bảng xác định. Trưởng phòng Quản lý dự án có trách nhiệm kiểm tra, soát xét và ký nháy trước khi trình Giám đốc ký duyệt.

- Sau khi Hồ sơ thanh toán được Lãnh đạo Ban ký duyệt, Phòng Quản lý dự án có trách nhiệm bàn giao cho các đơn vị, bộ phận sau đảm bảo thời gian theo quy

định: 03 bộ gốc cho Phòng Tài chính – Kế toán; 01 bộ gốc cho Phòng Kế hoạch và Quản lý đầu tư xây dựng; Nhà thầu theo quy định của hợp đồng.

#### 4. Giải ngân vốn đầu tư:

- Kế hoạch giải ngân: Trên cơ sở mức vốn, công nợ của các dự án, giá trị bồi thường GPMB, giá trị khối lượng hoàn thành của các Nhà thầu và yêu cầu về tiến độ triển khai thực hiện, các điều kiện, căn cứ khác, Trưởng phòng Kế hoạch và Quản lý đầu tư xây dựng chủ trì, phối hợp cùng Trưởng các phòng: Quản lý dự án, Tài chính - Kế toán xây dựng kế hoạch giải ngân trình Ban Giám đốc xin ý kiến. Sau khi Ban Giám đốc cho ý kiến, Phòng Kế hoạch và Quản lý đầu tư xây dựng tổng hợp, trình Giám đốc Ban xem xét, quyết định. Trưởng các phòng: Quản lý dự án, Tài chính - Kế toán có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, số liệu, đề xuất giá trị giải ngân cho từng nhà thầu, từng gói thầu để xây dựng kế hoạch giải ngân chung của Ban.

- Giải ngân vốn đầu tư: Căn cứ vào kế hoạch giải ngân đã được Giám đốc Ban quyết định, trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ phục vụ giải ngân theo quy định, Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện các thủ tục thanh toán vốn đầu tư đảm bảo chính xác, đầy đủ, đúng quy định, không gây khó khăn phiền hà cho các cá nhân, đơn vị có liên quan. Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán) chịu trách nhiệm kiểm tra, soát xét các nội dung trên và ký trách nhiệm trước khi trình ký Giám đốc Ban ký duyệt.

#### **Điều 24. Quản lý, thực hiện các hợp đồng với các Chủ đầu tư khác.**

- Ngay sau khi ký Thương thảo Hợp đồng, Hợp đồng, Phụ lục Hợp đồng, Hồ sơ Thanh toán với Chủ đầu tư khác, Phòng Quản lý dự án có trách nhiệm bàn giao 02 bộ gốc cho Phòng Tài chính - Kế toán để theo dõi và triển khai các công việc tiếp theo.

- Việc chậm trễ bàn giao hồ sơ gây hậu quả bị cơ quan thuế phạt chậm xuất hóa đơn, chậm nộp thuế, Phòng Quản lý dự án phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

- Phòng Tài chính – Kế toán có trách nhiệm tham mưu xuất hóa đơn cho các Chủ đầu tư khác trên cơ sở các quy định của hợp đồng và các quy định của pháp luật có liên quan. Việc chậm trễ xuất hóa đơn gây hậu quả bị cơ quan thuế phạt chậm xuất hóa đơn, chậm nộp thuế, Phòng Tài chính – Kế toán phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

#### **Điều 25. Công tác quản lý chi phí và quản lý chất lượng.**

1. Phòng Quản lý dự án chủ trì lập và chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lý, tuân thủ quy định của đề cương, nhiệm vụ, dự toán các chi phí: phục vụ lập dự án; phục vụ lập thiết kế bản vẽ thi công, dự toán; rà phá bom mìn, vật nổ; đánh giá tác động môi trường; đo đạc bản đồ địa chính; thẩm tra an toàn giao thông, ...

Phòng Kế hoạch và Quản lý đầu tư xây dựng xem xét, thẩm định đề cương, nhiệm vụ các công tác trên trước khi trình Giám đốc Ban phê duyệt theo quy định.

2. Khi phát sinh công việc trong quá trình thực hiện các công trình, dự án do phòng phụ trách, điều hành, Trưởng phòng Quản lý dự án có trách nhiệm kịp thời báo cáo Phó Giám đốc phụ trách xin ý kiến chỉ đạo thực hiện.

3. Điều chỉnh, bổ sung dự án, thiết kế, dự toán:

- Phòng Quản lý dự án có trách nhiệm: chủ trì mời các cơ quan, đơn vị có liên quan và Phòng Kế hoạch và Quản lý đầu tư xây dựng thực hiện kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, nghiên cứu các giải pháp, phương án xử lý; đôn đốc đơn vị tư vấn hoàn thiện hồ sơ điều chỉnh, bổ sung thiết kế, dự toán (hoàn thiện theo thống nhất của các bên tại hiện trường và hoàn thiện theo ý kiến thẩm định); kiểm tra, chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lý của hồ sơ thiết kế điều chỉnh (nội dung, khối lượng, an toàn, chịu lực, ...).

- Phòng Kế hoạch và Quản lý đầu tư xây dựng có trách nhiệm xem xét, thẩm định, trình Giám đốc Ban phê duyệt khi nội dung điều chỉnh, bổ sung thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ban và chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lý của dự toán, của bảng tổng hợp khối lượng và khối lượng trong dự toán. Trường hợp không thuộc thẩm quyền thẩm định, phê duyệt của Ban, báo cáo Phó Giám đốc phụ trách xem xét, chỉ đạo thực hiện.

4. Thay đổi biện pháp thi công, nguồn vật liệu:

- Phòng Quản lý dự án có trách nhiệm tiếp nhận các đề xuất thay đổi biện pháp thi công, nguồn vật liệu của các Nhà thầu, báo cáo Phó Giám đốc phụ trách hiện trường trước khi trình Giám đốc Ban xem xét, phê duyệt làm cơ sở triển khai thực hiện.

- Phòng Kế hoạch và Quản lý đầu tư xây dựng có trách nhiệm xem xét, thẩm định, tham mưu Văn bản chấp thuận cho Giám đốc Ban ký duyệt.

5. Hoàn công công trình:

- Phòng Quản lý dự án chủ trì lập hồ sơ hoàn công công trình theo từng đợt nghiệm thu, thanh toán và hoàn thành công trình.

- Cán bộ tư vấn giám sát, tư vấn giám sát trưởng chịu trách nhiệm về nội dung, sự phù hợp, tuân thủ các quy chuẩn, quy trình, tiêu chuẩn, quy định theo pháp luật của hồ sơ hoàn công các gói thầu, công trình, dự án.

6. Lưu trữ hồ sơ: Phòng Quản lý dự án có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ các hồ sơ của các công trình, dự án được giao quản lý, điều hành.

### **Điều 26. Công tác phối hợp xây dựng báo cáo.**

Mỗi một báo cáo sẽ giao một Phòng chủ trì thực hiện. Các phòng có liên quan có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, nội dung, số liệu phục vụ xây dựng

báo cáo đảm bảo tiến độ theo đề nghị của Phòng được giao chủ trì xây dựng báo cáo. Trưởng các phòng ký xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác, sự phù hợp của các thông tin, nội dung, số liệu cung cấp.

**Điều 27. Công tác phối hợp, làm việc với các đơn vị thanh tra, kiểm toán.**

1. Phó Giám đốc phụ trách được giao chủ trì công tác phối hợp, làm việc với các đơn vị thanh tra, kiểm toán có trách nhiệm đôn đốc, chỉ đạo các phòng, các bộ phận triển khai thực hiện công việc; báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Ban khi phát sinh tình huống phức tạp, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Trưởng phòng Quản lý dự án có trách nhiệm:

- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, số liệu và phối hợp làm việc, giải trình theo yêu cầu của đơn vị thanh tra, kiểm toán đối với các công trình, dự án phòng được giao quản lý, điều hành. Trường hợp việc giải trình số liệu có liên quan tới các đơn vị, các phòng khác, báo cáo Phó Giám đốc phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

- Tổ chức triển khai thực hiện các kết luận của thanh tra, kiểm toán.

3. Trưởng phòng Kế hoạch và quản lý đầu tư xây dựng có trách nhiệm đôn đốc, tổng hợp việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm toán của các phòng và báo cáo Phó Giám đốc phụ trách để xem xét, giải quyết theo quy định.

**Điều 28. Công tác quyết toán dự án hoàn thành.**

1. Phó Giám đốc phụ trách: chủ trì công tác phối hợp, làm việc với các đơn vị có liên quan và có trách nhiệm đôn đốc, chỉ đạo các phòng, các bộ phận triển khai thực hiện công việc; báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Ban khi phát sinh tình huống phức tạp, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Trưởng phòng Quản lý dự án có trách nhiệm lập hồ sơ quyết toán, tập hợp các chi phí đề nghị quyết toán của các công trình, dự án gửi Phòng Tài chính – Kế toán đảm bảo tiến độ theo quy định

3. Phòng Tài chính – Kế toán có trách nhiệm: Lập báo cáo quyết toán dự án hoàn thành; Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, số liệu và phối hợp làm việc, giải trình theo yêu cầu của đơn vị thẩm định. Trường hợp việc giải trình số liệu có liên quan tới các đơn vị, các phòng khác, báo cáo Phó Giám đốc phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

**Mục 2: MỘT SỐ CÔNG TÁC KHÁC**

**Điều 29. Mua sắm, bảo trì, sửa chữa phục vụ hoạt động của Ban.**

- Các phòng đề xuất nhu cầu mua sắm, bảo trì, sửa chữa để Văn phòng tổng hợp, trình Giám đốc Ban xem xét, quyết định.

- Trưởng phòng Tài chính – Kế toán có trách nhiệm xây dựng dự toán mua sắm, bảo trì, sửa chữa hàng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Chánh Văn phòng chủ trì tổ chức triển khai thực hiện công tác mua sắm, bảo trì, sửa chữa.

### **Điều 30. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.**

- Trên cơ sở quy hoạch, năng lực, sở trường cán bộ, Văn phòng xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng theo năm trình Giám đốc Ban phê duyệt. Trường hợp đào tạo, bồi dưỡng phục vụ công tác nâng ngạch, bổ nhiệm cán bộ phải thông qua Cấp ủy, Ban Giám đốc trước khi quyết định.

- Văn phòng có trách nhiệm phối hợp các phòng rà soát, thống nhất ý kiến đề xuất trước khi tham mưu cử cán bộ tham gia các khóa học, đào tạo, bồi dưỡng.

### **Điều 31. Nâng bậc lương, phân phối thu nhập.**

1. Nâng bậc lương thường xuyên:

- Văn phòng thông báo danh sách cán bộ đủ điều kiện về thời gian xem xét nâng bậc lương với các phòng, các bộ phận thuộc Ban.

- Các phòng xem xét, đề xuất danh sách cán bộ đề nghị nâng bậc lương.

- Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp danh sách cán bộ đề nghị nâng bậc lương báo cáo Hội đồng Lương xem xét, quyết định.

2. Nâng bậc lương trước thời hạn:

- Văn phòng thông báo tiêu chuẩn, điều kiện, tổng hợp danh sách cán bộ đủ điều kiện nâng bậc lương trước thời hạn gửi các phòng thuộc Ban.

- Các phòng phối hợp với Văn phòng rà soát, đề xuất danh sách cán bộ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn.

- Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp danh sách cán bộ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn báo cáo Hội đồng Lương xem xét, quyết định.

3. Phân phối thu nhập thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trưởng các phòng có trách nhiệm chủ trì, thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ trong phòng hàng tháng, từ đó đề xuất mức độ hoàn thành, hạng thành tích từng tháng để báo cáo Hội đồng Lương xem xét, quyết định.

### **Điều 32. Khen thưởng, kỷ luật cán bộ.**

1. Trưởng các phòng chủ trì thực hiện theo dõi, đánh giá cán bộ trong phòng và đề xuất danh sách cán bộ thuộc diện khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

2. Chánh Văn phòng tổng hợp danh sách cán bộ thuộc diện khen thưởng, kỷ luật báo cáo Hội đồng Thi đua – Khen thưởng; đề xuất thành lập Hội đồng Kỷ luật nếu có trường hợp cần xem xét kỷ luật.

## Chương IV

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

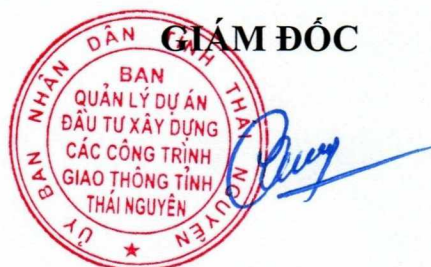
#### **Điều 33. Điều khoản thi hành.**

1. Các công tác, công việc chưa được đề cập tại Quy chế này, Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo các phòng và toàn bộ viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Thái Nguyên tổ chức triển khai thực hiện theo các quy định hiện hành khác của Nhà nước.

2. Cán bộ, viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được xem xét, đề nghị khen thưởng; nếu không hoàn thành nhiệm vụ, không chấp hành đầy đủ các quy chế, nội quy của cơ quan thì bị phê bình, góp ý và xử lý kỷ luật theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, viên chức và các quy định hiện hành.

3. Lãnh đạo các cấp, cán bộ, viên chức các phòng thuộc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Thái Nguyên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

Trên đây là quy chế làm việc của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông tỉnh Thái Nguyên. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các phòng và cá nhân có trách nhiệm đề xuất ý kiến để Giám đốc Ban xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.



**Ngô Mạnh Cường**