

Số: 289/QĐ-BQL

Ninh Bình, ngày 03 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc; chức năng, nhiệm vụ
của các phòng chuyên môn thuộc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1
tỉnh Ninh Bình**

**GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
ĐẦU TƯ XÂY DỰNG SỐ 1 TỈNH NINH BÌNH**

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/10/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Văn bản số 129/UBND-VP7 ngày 11/8/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 2066/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 03/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình;

Theo đề nghị của ông Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc; chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn thuộc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Giám đốc, các Phó Giám đốc, các phòng chuyên môn thuộc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình, các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Đ/c Trần Song Tùng, UVBTV, Phó Chủ tịch thường trực UBND tỉnh (để báo cáo);
- Các Sở, Ban, Ngành;
- UBND các xã, phường;
- Lưu: Văn thư.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đình Đức

UBND TỈNH NINH BÌNH
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
ĐẦU TƯ XÂY DỰNG SỐ 1

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

Ninh Bình, ngày 03 tháng 3 năm 2026

QUY CHẾ

**Làm việc; chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn thuộc
Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 289/QĐ-BQL ngày 03/3/2026 của Giám đốc Ban
Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1, tỉnh Ninh Bình)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác, trình tự giải quyết công việc; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng chuyên môn thuộc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng số 1 tỉnh Ninh Bình (Sau đây viết tắt là Ban Quản lý dự án).

2. Đối tượng áp dụng

Lãnh đạo Ban; Văn phòng và các Phòng chuyên môn (Sau đây viết tắt là Phòng); viên chức, người lao động trực thuộc Ban Quản lý dự án (Sau đây viết tắt là VC, NLĐ); các tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ban Quản lý dự án

1. Ban Quản lý dự án thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở chuyên ngành và các cơ quan có liên quan.

2. Ban Quản lý dự án làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy đầy đủ vai trò làm chủ của tập thể VC, NLĐ, các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Ban Quản lý dự án, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Giám đốc Ban và các Phó Giám đốc Ban.

3. Hoạt động của Ban Quản lý dự án đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật, của UBND tỉnh, theo đúng trình tự, thủ tục và thẩm quyền được giao, bảo đảm dân chủ, kỷ cương, liêm chính, minh bạch và hiệu quả đồng thời chịu sự kiểm tra, giám sát của các cơ quan chức năng theo quy định.

Thực hiện phân cấp, ủy quyền, uỷ nhiệm cho các phòng chuyên môn bảo đảm sự thống nhất, tập trung trong quản lý, điều hành của Giám đốc Ban, đồng thời, phát huy cao nhất ý thức trách nhiệm, tinh thần chủ động, sáng tạo của các Phòng và của mỗi VC, NLĐ trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

4. Phân công giải quyết công việc theo đúng phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm; rõ ràng, không chồng chéo, giao đầu mỗi phụ trách và chịu trách nhiệm chính, đảm bảo tuân thủ trình tự, thủ tục, thời gian theo đúng quy định.

Lãnh đạo, Trưởng các phòng chuyên môn được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ, tính chính xác của kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Khi phối hợp tham gia ý kiến phải chịu trách nhiệm về tiến độ tham gia và chuyên môn thuộc lĩnh vực, chức năng, nhiệm vụ của Phòng mình phụ trách.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ QUẢN LÝ LAO ĐỘNG

Điều 3. Chế độ trách nhiệm, mối quan hệ công tác và quản lý lao động

1. Chế độ trách nhiệm

- Ở mỗi vị trí công tác, mỗi VC, NLĐ có trách nhiệm giữ gìn kỷ cương, tinh thần kỷ luật, chấp hành nghiêm sự phân công nhiệm vụ, phát huy ý thức trách nhiệm, đoàn kết, thống nhất, trung thực, cầu thị, phấn đấu hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ công tác được phân công, đảm bảo chất lượng, tiến độ và hiệu quả.

- Mỗi nhiệm vụ công tác, công việc sẽ được giao cho một Lãnh đạo Ban hoặc Trưởng phòng hoặc một cá nhân làm đầu mối, chủ trì thực hiện và chịu trách nhiệm chính; Lãnh đạo Ban, Trưởng phòng, cá nhân đó phải chịu trách nhiệm toàn diện trước Giám đốc Ban và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ, kể cả khi cùng phối hợp xử lý công việc với các cá nhân hoặc đơn vị khác.

2. Mối quan hệ công tác

- Ban Quản lý dự án làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Cấp dưới có trách nhiệm chấp hành nghiêm sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ công tác của cấp trên.

- Các Phòng chuyên môn làm việc theo mối quan hệ đồng cấp, có sự phối hợp chặt chẽ, trung thực, có trách nhiệm để cùng hoàn thành nhiệm vụ chung của Ban; giữ mối liên hệ công tác với địa phương, với các cơ quan liên quan để hoàn thành tốt mọi chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Mỗi VC, NLĐ trong cơ quan giữ mối quan hệ công tác phối hợp trong đơn vị, đảm bảo không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ, phối hợp có hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

3. Về quản lý lao động

Việc quản lý lao động của đơn vị tuân theo các quy định của pháp luật, của UBND tỉnh, các Quy chế, nội quy, quy định của cơ quan.

- Toàn bộ VC, NLĐ có trách nhiệm chấp hành nghiêm quy định của pháp luật hiện hành có liên quan cũng như các Quy chế, nội quy, quy định của cơ quan, tuân thủ kỷ luật, kỷ cương, tự giác, phấn đấu thực hiện và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, không để bỏ sót nhiệm vụ, không đùn đẩy, né tránh, v.v, hoặc để công việc quá hạn.

- Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa văn minh công sở trong giao tiếp, làm việc.

- Chấp hành nghiêm túc thời gian, đảm bảo ngày thời giờ làm việc theo quy định của UBND tỉnh: 08 giờ/ngày; 40 giờ/tuần và theo yêu cầu công việc đặc thù của Ban Quản lý dự án; Đảm bảo chất lượng, hiệu quả; không làm việc riêng trong giờ làm việc.

- Khi có yêu cầu của Lãnh đạo Ban, Trưởng phòng VC, NLĐ thực hiện việc làm thêm giờ và sẽ được hưởng chế độ lương thêm giờ theo quy định của Luật Lao động. Thời gian làm thêm giờ phải đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

- Khi VC, NLĐ nghỉ phép, nghỉ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, nghỉ việc riêng, v.v, phải báo cáo để được giải quyết, cụ thể:

+ Nghỉ từ 01 ngày trở xuống: Giao Trưởng phòng chuyên môn giải quyết.

- + Nghỉ từ 02 : Trưởng phòng báo cáo Phó Giám đốc Ban quyết định.
- + Nghỉ từ 03 ngày trở lên: Trưởng phòng báo cáo Giám đốc Ban quyết định.
- + Các Phó Giám đốc, Trưởng phòng nghỉ 01 ngày trở lên phải báo cáo Giám đốc.
- Đánh giá VC, NLĐ:
- + Việc đánh giá tại các phòng theo Tháng, Trưởng phòng chịu trách nhiệm đánh giá, đề xuất xếp loại, bình xét thi đua, báo cáo Giám đốc.
- + Giám đốc Ban tổ chức đánh giá kết quả làm việc của VC, NLĐ hàng tháng trên cơ sở báo cáo kết quả của các Trưởng phòng; điều kiện cụ thể, mức độ hoàn thành của các Phòng, của Ban và các yếu tố khác có liên quan, kết quả đánh giá là cơ sở để xếp loại lao động hàng tháng và bình xét thi đua khen thưởng cuối năm.

Điều 4. Chương trình, kế hoạch công tác

- Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các Phòng xây dựng kế hoạch, chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng và hàng năm gửi về Văn phòng để tổng hợp xây dựng chương trình kế hoạch công tác của Ban.
- Hàng tháng và tháng cuối của mỗi quý, các phòng, đơn vị đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác của tháng, quý đó, rà soát lại các công việc đã thực hiện, những tồn tại vướng mắc, đề xuất phương án xử lý và dự kiến các nhiệm vụ tiếp theo của tháng, của quý, báo cáo gửi về Văn phòng tổng hợp, báo cáo Giám đốc Ban.

Điều 5. Chế độ hội họp

1. Tổ chức họp

- Lãnh đạo Ban quyết định triệu tập các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất; giao phòng chuyên môn hoặc đơn vị chuẩn bị nội dung và tổ chức phục vụ cuộc họp; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị chuẩn bị nội dung, tài liệu cuộc họp.
- Các đơn vị có nhu cầu tổ chức họp mà nội dung họp có liên quan đến các cơ quan, đơn vị khác thì phải báo cáo Lãnh đạo Ban về nội dung, thời gian và đăng ký với Văn phòng để xếp lịch, bố trí địa điểm họp.
- Đơn vị, cá nhân dự họp phải đi đúng thành phần, thời gian và chuẩn bị nội dung họp; trường hợp không thể dự họp phải báo cáo và uỷ nhiệm cho người khác họp thay, đồng thời chịu trách nhiệm về sự uỷ nhiệm đó.
- Người chủ trì cuộc họp phải có kết luận về các nội dung họp.

2. Họp giao ban

- + Họp giao ban lãnh đạo
- Thành phần: Ban Lãnh đạo, Chánh Văn phòng;
- + Họp giao ban Lãnh đạo mở rộng
- Thành phần: Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo phòng Kế hoạch – Tài chính, Trưởng các phòng, Kế toán trưởng, các thành phần khác theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Ban.
- Nội dung: Các Phó Giám đốc Ban, Trưởng các phòng, đơn vị báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, những khó khăn, vướng mắc và đề xuất phương án giải quyết; Hội nghị thảo luận, Giám đốc Ban kết luận.
- Sau hội nghị, Chánh Văn phòng có trách nhiệm xây dựng dự thảo Thông báo Kết luận cuộc họp giao ban trình Giám đốc ký để Lãnh đạo Ban, các phòng, đơn vị và cá nhân liên quan triển khai thực hiện.

3 - Các cuộc họp do cấp trên tổ chức hoặc các cơ quan, đơn vị có liên quan:

- Giám đốc Ban tham dự các cuộc họp của Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân

dân, Ủy ban nhân dân tỉnh theo giấy triệu tập và các cuộc họp mời đích danh Giám đốc Ban.

- Các Phó Giám đốc tham dự các cuộc họp do cấp trên triệu tập theo sự phân công của Giám đốc Ban và các cuộc họp mời đích danh Phó Giám đốc Ban.

- Trường hợp Phó Giám đốc được triệu tập/mời họp trực tiếp hoặc được Giám đốc Ban cử đi họp thay (được đồng ý của cơ quan/người triệu tập), Phó Giám đốc Ban có trách nhiệm báo cáo đầy đủ với Giám đốc Ban về nội dung, kết quả của cuộc họp.

- Trường hợp giấy mời đại diện Ban Quản lý dự án, nếu Giám đốc, Phó Giám đốc không thể tham dự thì cử Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng dự họp. Người được Giám đốc, Phó Giám đốc Ban cử là đại diện cho Ban đi họp, có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc Ban trước khi tham dự, chỉ được phát biểu theo nội dung đã xin ý kiến; sau cuộc họp, báo cáo lại với Giám đốc, Phó Giám đốc Ban về nội dung, kết quả của cuộc họp đó.

Các phòng, đơn vị 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 Ban cử đi họp.

Điều 6. Chế độ thông tin báo cáo

Trưởng các phòng chuyên môn có nhiệm vụ báo cáo đầy đủ, trung thực:

- Báo cáo định kỳ (*tuần, tháng, quý, 06 tháng và báo cáo năm*) về tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác được phân công theo quy định của Ban.

Thời gian báo cáo được quy định như sau:

- + Đối với báo cáo tuần: Chậm nhất sáng thứ 5 hàng tuần (nếu có).

- + Đối với báo cáo tháng: Chậm nhất là ngày 27 hàng tháng.

- + Đối với báo cáo quý: Chậm nhất là ngày 25 của tháng cuối quý.

- + Đối với báo cáo 06 tháng: Chậm nhất là ngày 20/6 hàng năm.

- + Đối với báo cáo năm: Chậm nhất là ngày 20/12 hàng năm.

- Báo cáo chuyên đề thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của phòng hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban phụ trách.

- Báo cáo đề xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban 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 Phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. Trường hợp vượt quá thẩm quyền thì Phó Giám đốc Ban có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Ban để giải quyết.

- Các Báo cáo đột xuất khác theo yêu cầu nhiệm vụ.

Điều 7. Chế độ quản lý tài sản

1. Công tác quản lý tài chính

- Tổ chức thực hiện chế độ tài chính, kế toán theo quy định của Luật Kế toán và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan; tham mưu tiếp nhận, quản lý tài chính, giải ngân vốn đầu tư công và các nguồn vốn có tính chất đầu tư khác theo tiến độ thực hiện dự án và hợp đồng ký kết với nhà thầu; thực hiện chế độ quản lý tài chính, tài sản của đơn vị theo quy định.

- Quản lý, theo dõi các nguồn vốn được giao hằng năm, lũy kế vốn được bố trí và giải ngân cụ thể của từng dự án; lập kế hoạch, dự toán chi tiêu hằng năm; thực hiện các khoản chi phí cho hoạt động và quyết toán chi phí hàng năm của đơn vị theo quy định.

- Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, Phương án tự chủ; Quy chế quản lý, mua sắm tài sản công và các quy định khác liên quan đến hoạt động tài chính, tài sản công của đơn vị; theo dõi, quản lý, hạch toán tài sản theo quy định.

- Thực hiện các chế độ, chính sách cho VC, NLĐ theo quy định.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác tài chính, kế toán, công tác giải ngân và các công tác khác có liên quan theo quy định.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ tài chính, kế toán của đơn vị theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.

2. Công tác quản lý tài sản

- Tập thể, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan có trách nhiệm bảo quản, sử dụng có hiệu quả theo quy định.

- Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý chung đối với tài sản được giao.

- Trường hợp mất mát, hư hỏng phải báo cho Văn phòng để xử lý. Tài sản hư hỏng, sự cố do nguyên nhân khách quan thì phòng chuyên môn phải báo cáo Lãnh đạo Ban phụ trách và đề nghị với Văn phòng để lập kế hoạch sửa chữa, thay thế.

- Mọi trường hợp sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ theo đề xuất của các phòng, Văn phòng lập kế hoạch, dự trù, phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định, trình Lãnh đạo Ban phê duyệt để thực hiện theo quy định. Các phòng đề xuất gửi về Văn phòng để tổng hợp, lập dự trù trình Lãnh đạo Ban. Việc thanh toán chi phí mua sắm theo yêu cầu nhiệm vụ và đảm bảo theo tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước quy định.

- Việc sử dụng xe ô tô, điện thoại, máy móc, thiết bị, điện, nước, v.v, phục vụ công tác: Thực hiện theo tiêu chuẩn và theo quy định, VC, NLĐ trong Ban có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và có hiệu quả, chỉ phục vụ công tác chuyên môn, không được sử dụng sai mục đích.

- Văn phòng có trách nhiệm quản lý toàn bộ tài sản cơ quan và theo đúng các quy định về quản lý tài sản công.

- Giám đốc Ban xem xét, quyết định các đề xuất liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện làm việc cơ quan và các vấn đề phát sinh liên quan, nếu có.

Điều 8. Chế độ công tác, tiếp khách, thăm viếng, nghỉ phép, nghỉ việc riêng

1. Chế độ công tác

- Khi Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban đi công tác, Trưởng phòng chuyên môn hoặc đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu, thông báo với cơ quan nơi lãnh đạo đến công tác để phối hợp giải quyết công việc đạt hiệu quả.

- Trưởng phòng, đơn vị và nhân viên được lãnh đạo cử đi công tác phải báo cáo kết quả chuyến công tác cho Lãnh đạo Ban, Trưởng phòng biết.

- Văn phòng có trách nhiệm điều động xe ô tô phục vụ công tác của Lãnh đạo Ban theo quy định. Các phòng chuyên môn khi có yêu cầu công tác, hoặc đi công tác theo đoàn thì đăng ký, đề xuất xe ô tô với Văn phòng để báo cáo Giám đốc Ban xem xét quyết định.

2. Chế độ tiếp khách

- Khách đến làm việc với các phòng, đơn vị thuộc Ban thực hiện đăng ký qua Văn phòng để được phối hợp đón tiếp, đảm bảo trang trọng, lịch sự, chu đáo.

- Khách là Lãnh đạo, Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Ban (Khi được Giám đốc uỷ quyền) để có chương trình làm việc và đón tiếp khách lịch sự, chu đáo.

- Nếu Lãnh đạo Ban ủy quyền cho các phòng thì Trưởng các phòng có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Văn phòng để đón, tiếp khách.

3. Chế độ thăm, viếng, nghỉ phép, nghỉ việc riêng

- Khi VC, NLĐ hoặc tư thân phụ mẫu của VC, NLĐ ốm đau hoặc qua đời, Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Ban để tổ chức việc thăm hỏi, ..., theo quy định.

- Hàng năm VC, NLĐ được nghỉ phép theo quy định và được sự đồng ý của Giám đốc Ban.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA LÃNH ĐẠO BAN, LÃNH ĐẠO CÁC PHÒNG, KẾ TOÁN TRƯỞNG, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 9. Nhiệm vụ quyền hạn của Lãnh đạo Ban

1. Giám đốc Ban

- Là người đứng đầu Ban; Phụ trách chung theo chế độ Thủ trưởng chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban Quản lý dự án theo quy định của pháp luật.

- Là chủ tài khoản của đơn vị.

- Phân công nhiệm vụ công tác cho các Phó Giám đốc Ban.

- Quyết định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, của Văn phòng và các Phòng chuyên môn trực thuộc theo quy định của pháp luật và của UBND tỉnh.

- Chỉ đạo xây dựng và quyết định ban hành Đề án vị trí việc làm, Quy chế làm việc, các Quy chế, nội quy, quy định nội bộ khác có liên quan đến hoạt động của đơn vị.

- Quản lý tổ chức bộ máy theo đúng quy định và phân cấp quản lý của UBND tỉnh. Quyết định tuyển dụng, ký Hợp đồng làm việc, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển vị trí công tác, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, v.v, đối với VC, NLĐ trong đơn vị theo quy định. Trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức cán bộ.

- Quản lý tài chính, tài sản, thiết bị, cơ sở vật chất của đơn vị theo quy định. Trực tiếp chỉ đạo phòng Quản lý đầu tư, phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật.

- Chỉ đạo xây dựng và chỉ đạo thực hiện chương trình công tác tháng, quý, 06 tháng và hàng năm. Chủ trì giao ban định kỳ, các cuộc họp, buổi làm việc, v.v, của Ban đảm bảo hiệu quả và theo đúng các quy định của pháp luật. Là người quyết định cuối cùng khi giải quyết các nhiệm vụ công tác, công việc mà chưa có sự thống nhất giữa các Phó Giám đốc, và/hoặc Trưởng các phòng chuyên môn và/hoặc VC, NLĐ.

- Tiếp nhận, xem xét, xử lý các văn bản, tài liệu thông tin gửi đến cho đơn vị hàng ngày, giao cho các phòng, cá nhân có liên quan giải quyết.

- Báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền và kết quả hoạt động của Ban Quản lý dự án. Là người phát ngôn của cơ quan.

Chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định của pháp luật.

- Giữ mối quan hệ chặt chẽ với Đảng ủy, các tổ chức đoàn thể trong cơ quan nhằm phát huy dân chủ, trí tuệ tập thể, tạo nên sự thống nhất trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

- Khi Giám đốc Ban vắng mặt, một Phó Giám đốc Ban được Giám đốc Ban ủy nhiệm thay Giám đốc Ban điều hành các hoạt động của Ban Quản lý dự án.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do UBND tỉnh giao.

2. Phó Giám đốc Ban

- Là người giúp Giám đốc Ban thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc Ban phân công hoặc ủy quyền, ủy nhiệm.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban, trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công, ủy quyền, ủy nhiệm.

- Giữ gìn kỷ cương, kỷ luật, phát huy ý thức trách nhiệm, tinh thần đoàn kết, thống nhất, trung thực, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ công tác được phân công, đảm bảo chất lượng, tiến độ và hiệu quả.

- Trong phạm vi công việc được phân công, ủy quyền, ủy nhiệm, chủ động giải quyết, xử lý công việc hoặc đề xuất, kiến nghị với Giám đốc Ban về các giải pháp, biện pháp cần thiết để thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

- Giám đốc Ban phân cấp, ủy quyền cho các Phó Giám đốc Ban trực tiếp phụ trách từng công trình cụ thể; Phó Giám đốc là người trực tiếp quyết định việc ký xác nhận hồ sơ nghiệm thu thanh toán khối lượng, chất lượng của mỗi công trình được giao phụ trách; Phó Giám đốc chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật về các nội dung trên hồ sơ do mình ký xác nhận; ký phiếu đề xuất trình Giám đốc giải ngân trên cơ sở kiểm soát đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Đối với các nội dung có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Giám đốc khác thì chủ động phối hợp để giải quyết. Đối với những nội dung quan trọng, phức tạp hoặc cần giải quyết ngay hoặc liên quan đến nhiều Phó Giám đốc khác phải kịp thời báo cáo Giám đốc Ban xem xét, quyết định.

- Chỉ đạo Văn phòng, các Phòng chuyên môn, VC, NLĐ trong cơ quan giải quyết, xử lý những nhiệm vụ công tác thuộc phạm vi phụ trách; tham gia chỉ đạo, điều hành các công việc chung của cơ quan; nghiên cứu, phát hiện và đề xuất những nội dung cần thay đổi, điều chỉnh, bổ sung, v.v, báo cáo Giám đốc Ban xem xét, quyết định.

- Tham gia các Ban Chỉ đạo, Ban Chỉ huy, v.v, theo phân công của Giám đốc Ban.

- Ký các văn bản theo lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được ủy quyền, ủy nhiệm.

- Khi Giám đốc Ban vắng mặt, một Phó Giám đốc Ban được Giám đốc ủy nhiệm thay Giám đốc điều hành các hoạt động của Ban. Phó Giám đốc Ban phải báo cáo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban về nội dung, kết quả công việc đã được ủy nhiệm giải quyết.

- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Giám đốc Ban phân công.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Lãnh đạo phòng, Kế toán trưởng.

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng

- Chánh Văn phòng, Trưởng phòng (Sau đây gọi chung là Trưởng phòng) chịu trách nhiệm toàn diện trước Lãnh đạo Ban và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động và kết quả thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng, của Phòng chuyên môn (Sau đây gọi

chung là Phòng) theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng theo quy định, đảm bảo chất lượng, hiệu quả và tiến độ.

- Chủ động tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Ban về những vấn đề liên quan đến việc thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ công tác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của của Phòng.

Đối với những công việc phát sinh vượt thẩm quyền, có trách nhiệm báo cáo, đề xuất kịp thời và đầy đủ nội dung với Lãnh đạo Ban để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

- Dự họp giao ban hàng tuần, tháng, quý của Ban và các cuộc họp khác do Lãnh đạo Ban chủ trì.

- Khi vắng mặt, phải báo cáo và được Giám đốc Ban đồng ý, đồng thời ủy nhiệm cho 01 Phó Trưởng phòng thay mặt để điều hành công việc của Phòng.

- Quản lý VC, NLĐ trong Phòng theo quy định; Phân công, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ công tác của VC, NLĐ.

Đánh giá, xếp loại lao động, bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật; đề xuất công tác quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng đối với VC, NLĐ thuộc Phòng theo quy định, báo cáo Giám đốc Ban quyết định.

- Quản lý tài sản, trang thiết bị làm việc của Phòng.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo, chế độ bảo mật, ..., theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Lãnh đạo Ban giao.

2 - Nhiệm vụ quyền hạn của Phó Chánh văn phòng, Phó Trưởng phòng

- Phó Chánh văn phòng, Phó Trưởng phòng (Sau đây viết tắt là Phó Trưởng phòng) là người giúp cho Trưởng phòng thực hiện, giải quyết một số nhiệm vụ công tác cụ thể do Trưởng phòng phân công; Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Lãnh đạo Ban và trước pháp luật về việc thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Có trách nhiệm tham dự các hội nghị, cuộc họp hoặc tham gia các Đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban, hoặc theo phân công của Trưởng phòng (nếu được Lãnh đạo Ban đồng ý). Báo cáo lại với Trưởng phòng về nội dung, kết quả của hội nghị, cuộc họp hoặc kết quả chuyển công tác.

- Khi được Trưởng phòng ủy quyền điều hành công việc của Phòng, Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban, trước Trưởng phòng về kết quả hoạt động của Phòng trong thời gian được ủy quyền.

- Trường hợp Lãnh đạo Ban yêu cầu làm việc và phân công trực tiếp cho Phó Trưởng phòng thì Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban đồng thời báo cáo lại cho Trưởng phòng về nội dung, kết quả làm việc hoặc công việc được phân công.

- Thực hiện chế độ bảo mật, chế độ thông tin báo cáo, v.v, theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Lãnh đạo Ban giao.

3. Nhiệm vụ quyền hạn của Kế toán trưởng

3.1. Nhiệm vụ

- Là người đứng đầu bộ phận kế toán của đơn vị, có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán của Ban Quản lý dự án.

- Thực hiện các quy định của pháp luật hiện hành về kế toán tài chính.

- Điều hành bộ phận kế toán tại đơn vị theo đúng quy định của Luật Kế toán: Tiếp nhận, quản lý và sử dụng kinh phí đầu tư các dự án Ban được giao làm chủ đầu tư, kinh phí quản lý dự án đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán tài chính; Lập dự toán thu chi Ban hàng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; Lập dự toán, quyết toán thu chi nguồn kinh phí quản lý dự án và nguồn kinh phí khác trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; Mở sổ kế toán ghi chép, tính toán và phản ánh chính xác, trung thực, kịp thời, đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh; Tổng hợp lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định của chế độ kế toán; Tổ chức bảo quản, lưu trữ sổ sách chứng từ kế toán.

- Tham mưu cho Lãnh đạo phòng, Giám đốc Ban ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý tài sản công, đảm bảo tuân thủ chế độ chính sách và phù hợp với điều kiện của đơn vị. Trực tiếp giải quyết vướng mắc với các cơ quan liên quan (Tài chính, Kho bạc, cơ quan Thuế và khác).

- Tham mưu cho Lãnh đạo phòng thực hiện công khai tài chính, ngân sách theo quy định.

- Làm việc với các cơ quan Thanh, Kiểm tra, Kiểm toán khi có yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc Ban và Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính giao. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban, Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

3.2. *Quyền hạn*

- Có quyền độc lập về chuyên môn nghiệp vụ kế toán.

- Có ý kiến với Lãnh đạo phòng và Giám đốc Ban về việc sử dụng người làm kế toán, thủ quỹ.

- Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của Giám đốc Ban.

- Báo cáo bằng văn bản với Giám đốc Ban về những phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về tài chính trong đơn vị.

4. *Nhiệm vụ, quyền hạn của VC, NLĐ*

- VC, NLĐ khi thực hiện nhiệm vụ phải chấp hành nghiêm các quy định của Luật Viên chức, Luật Lao động về nội quy lao động, hoàn thành nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng, Giám đốc quản lý dự án. 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 phân công theo đúng thẩm quyền và theo nội quy quy chế làm việc cơ quan, bảo đảm thời gian, chất lượng công việc.

- Có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ với đồng nghiệp trong việc thực hiện nhiệm vụ chung của Phòng và của cơ quan.

- Giữ gìn bí mật của cơ quan: Không mang tài liệu, hồ sơ ra khỏi của cơ quan hoặc cho mượn, cung cấp hồ sơ tài liệu cho cơ quan, cá nhân khác khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Ban.

- Có nếp sống lành mạnh, trung thực, đấu tranh với những biểu hiện tiêu cực, tham nhũng để xây dựng cơ quan trong sạch vững mạnh. Thực hiện ứng xử văn minh nơi cơ quan công sở.

- Có quyền đề xuất ý kiến giải quyết đối với nhiệm vụ được phân công. Nếu ý kiến của VC, NLĐ khác với ý kiến của Lãnh đạo phụ trách thì phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phụ trách, được bảo lưu ý kiến và báo cáo cấp trên.

- Được cung cấp trang, thiết bị làm việc theo tiêu chuẩn định mức và điều kiện thực tế của Ban, được học tập, bồi dưỡng nghiệp vụ theo kế hoạch của Ban để nâng cao trình độ, đáp ứng yêu cầu công tác.

Chương IV

CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN THUỘC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN

Điều 11. Nguyên tắc làm việc của các Phòng chuyên môn nghiệp vụ

- Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng uỷ, tuân thủ các nội quy, quy chế, các quy định của pháp luật và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của VC, NLĐ.

- Đảm bảo sự chỉ đạo điều hành thống nhất của Giám đốc Ban đối với các lĩnh vực công tác thuộc chức năng nhiệm vụ của Ban.

- Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của VC, NLĐ, đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của đơn vị, cá nhân.

- Giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền, đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi trách nhiệm được giao, bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ kết quả, rõ sản phẩm, rõ thời gian hoàn thành, rõ thẩm quyền, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, đề cao trách nhiệm cá nhân. Phòng chuyên môn thực hiện các chức năng nhiệm vụ thuộc lĩnh vực của phòng, không được đùn đẩy, né tránh trách nhiệm; cấp trên không làm thay công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của cấp dưới; cấp dưới không chuyển công việc thuộc phạm vi, trách nhiệm của mình lên cấp trên; tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại.

- 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 của Ban và chỉ đạo của Lãnh đạo Ban.

- Các phòng chủ động giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, có trách nhiệm phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ, Phòng, đơn vị chủ trì giải quyết công việc cần trao đổi và gửi kết quả cho các Phòng, đơn vị liên quan để phối hợp nhằm giải quyết công việc đạt hiệu quả, trong trường hợp có ý kiến khác nhau thì báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét, giải quyết.

- Phối hợp chặt chẽ với chính quyền địa phương, các nhà thầu tư vấn, xây lắp giải quyết các công việc có liên quan để đẩy nhanh tiến độ thực hiện dự án.

- Các phòng tổ chức kiểm điểm, đánh giá kết quả công việc của phòng hàng tuần, tháng, Quý, Năm báo cáo Giám đốc kết quả đánh giá qua Văn phòng.

Điều 12. Văn Phòng

1. Chức năng:

Là phòng chuyên môn có chức năng nhiệm vụ tham mưu cho Giám đốc Ban về công tác tổ chức bộ máy, công tác hành chính quản trị nội vụ cơ quan, công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác văn thư lưu trữ, công tác tổng hợp báo cáo và một số nhiệm vụ khác.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Công tác tổ chức bộ máy, cán bộ

- Tham mưu về công tác tác tuyển dụng viên chức, đào tạo bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển; đánh giá phân loại VC, NLĐ.
- Tham mưu về công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật VC, NLĐ trong cơ quan.
- Thực hiện chế độ tiền lương và chính sách đối với VC, NLĐ trong cơ quan (*nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn; chế độ hưu trí, ốm đau, thai sản, TNLĐ, BNN..*).
- Công tác khiếu nại tố cáo, công tác bảo vệ chính trị nội bộ.
- Công tác tổng hợp báo cáo theo yêu cầu của Giám đốc Ban.
- Kiểm nhiệm công tác Văn phòng Đảng ủy cơ quan và các công tác Đảng khác có liên quan.

2.2. Công tác hành chính quản trị nội vụ cơ quan

- Công tác quản lý và mua sắm tài sản, trang thiết bị làm việc cơ quan: Theo dõi, quản lý trang thiết bị và tài sản của Ban; Tổng hợp, lập dự trù và thực hiện trang bị tài sản, dụng cụ để duy trì hoạt động thường xuyên của Ban; Quản lý việc sử dụng xe ô tô đảm bảo điều kiện, phương tiện phục vụ công tác của Lãnh đạo Ban; Kiểm kê tài sản cuối năm và đề xuất phương án xử lý đối với tài sản cơ quan.

- Công tác Văn thư:

+ Thực hiện theo đúng quy định hiện hành về công tác văn thư từ khâu cấp số, thời gian ban hành văn bản, đăng ký văn bản đi, nhận bản, đóng dấu, ký số của Ban quản lý dự án, phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

+ Tổ chức quản lý và sử dụng con dấu: Việc đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đó phải đảm bảo đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

+ Công tác lưu trữ: Thực hiện lập hồ sơ, ghi biên mục hồ sơ, tiếp nhận và quản lý, thực hiện chỉnh lý hoặc phối hợp chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo đúng quy định của Luật Lưu trữ theo quy định.

- Công tác lễ tân khánh tiết cơ quan: Tổ chức và thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết các hội nghị cơ quan, các chương trình khởi công, khánh thành đảm bảo trang trọng và tiết kiệm. Chủ trì làm việc với đơn vị tổ chức sự kiện và với các đơn vị liên quan trong công tác khởi công, khánh thành các dự án Ban được giao quản lý khi có yêu cầu.

- Công tác khác: Công tác an toàn vệ sinh lao động - Phòng chống cháy nổ cơ quan; công tác phòng chống lụt bão; công tác an ninh trật tự cơ quan, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và điều hành tại đơn vị; công tác khoa học, công nghệ, chuyển đổi số; quản lý lưu trữ hồ sơ dự án sau khi quyết toán.

- Công tác tổng hợp báo cáo: Thư ký các cuộc họp, xây dựng dự thảo thông báo kết luận cuộc họp giao ban tháng, quý; Phối hợp đơn đốc việc thực hiện thông báo kết luận giao ban: Tổng hợp báo cáo theo yêu cầu của Giám đốc Ban.

- Công tác quản lý quản lý tài sản của cơ quan: Theo dõi, tổng hợp và tham mưu công tác quản lý tài sản của cơ quan; Chủ trì, phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính tổ chức thanh lý tài sản công của cơ quan theo quy định.

Chánh văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Ban để ban hành các nội quy, quy chế trên cơ sở quy định của pháp luật hiện hành và phù hợp với điều kiện của Ban, nhằm đảm bảo hoạt động điều hành tại đơn vị đạt hiệu quả.

2.3. Công tác khác

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc chức năng của Phòng.

- Làm việc với các cơ quan Thanh kiểm tra, Kiểm toán theo nội dung công tác của Phòng và khi có yêu cầu.

2.4. *Thực hiện nhiệm vụ khác khi Giám đốc Ban quản lý dự án giao.*

Điều 13. Phòng Kế hoạch – Tài chính

1. **Chức năng:** Tham mưu giúp Lãnh đạo Ban thực hiện:

- Công tác Kế hoạch, công tác lập và thực hiện kế hoạch vốn đầu tư hàng năm, vốn trung hạn và dài hạn các dự án đầu tư.

- Công tác Tài chính.

- Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo các Sở, Ngành liên quan.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác Kế hoạch

- Tổ chức, xây dựng danh mục dự án, báo cáo giám đốc Ban, trình cấp có thẩm quyền chấp nhận và giao Ban làm chủ đầu tư; xây dựng danh mục, kế hoạch trình tỉnh chấp thuận đưa vào kế hoạch đầu tư công trung hạn đối với các dự án đã được phê duyệt chủ trương đầu tư.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo tháng, quý, năm... của đơn vị: Kế hoạch trung hạn, dài hạn; Kế hoạch giải ngân vốn đầu tư xây dựng cơ bản; kế hoạch giao nhiệm vụ, chỉ tiêu thực hiện cho các phòng chuyên môn nghiệp vụ; báo cáo thực hiện kết luận của Thanh tra, Kiểm toán; báo cáo, tổng hợp triển khai thực hiện các dự án ...

- Phối hợp với các Phòng chuyên môn tham mưu cho Lãnh đạo Ban trong công tác thương thảo hợp đồng, hoàn thiện hợp đồng, hoàn thiện hồ sơ thanh toán.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng Dự án thực hiện: Công tác quản lý hợp đồng; công tác báo cáo thực hiện vốn đầu tư, tổng hợp báo cáo giám sát đánh giá đầu tư theo quy định hiện hành, báo cáo Lãnh đạo Ban để rà soát, tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền khi có yêu cầu.

- Thực hiện công tác hướng dẫn về biểu mẫu, nhiệm vụ về kế hoạch, tài chính, tổng hợp, hợp đồng...

- Phối hợp với Văn Phòng trong công tác lập kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên ngành (QLDA, đấu thầu, giám sát, thiết kế...) cho VC, NLĐ Ban quản lý dự án .

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc chức năng của phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc Ban.

2.2. Công tác Tài chính kế toán

- Tổ chức công tác kế toán Ban quản lý dự án theo đúng quy định hiện hành của Luật Kế toán.

- Tiếp nhận, quản lý và sử dụng kinh phí đầu tư các dự án Ban được giao làm chủ đầu tư; Quản lý nguồn kinh phí quản lý dự án và các nguồn kinh phí khác từ lập dự toán, thực hiện dự toán và quyết toán các nguồn kinh phí theo đúng quy định của pháp luật.

- Mở sổ sách theo dõi, phản ánh chính xác, trung thực, kịp thời các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán niên độ ngân sách, báo cáo quyết toán dự án đầu tư và các báo khác theo quy định của Luật Kế toán, Luật Đầu tư công và Luật Ngân sách.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng Dự án tổ chức thanh lý tài sản của các dự

án; phối hợp với Văn phòng tổ chức thanh lý tài sản của cơ quan theo quy định; theo dõi, cập nhật phần mềm quản lý tài sản của đơn vị.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng Dự án trong công tác quyết toán dự án hoàn thành (*Trừ quyết toán A-B do Phòng Dự án thực hiện*); Nhận bàn giao hồ sơ dự án sau khi quyết toán.

2.3. Công tác khác

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc chức năng của Phòng.

- Là đầu mối tiếp Thanh tra, kiểm toán và làm việc với các cơ quan Thanh kiểm tra, Kiểm toán theo nội dung công tác của Phòng và khi có yêu cầu.

2.4. Thực hiện nhiệm vụ khác khi Giám đốc Ban quản lý dự án giao.

Điều 14. Phòng Quản lý đầu tư

1. Chức năng:

- Tham mưu giúp Lãnh đạo Ban công tác quản lý dự án của chủ đầu tư bước lập báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư hoặc bước báo cáo nghiên cứu tiền khả thi.

- Tham mưu, tổ chức công tác lựa chọn nhà thầu, bao gồm xây dựng quy trình, lập kế hoạch, phát hành hồ sơ mời thầu, tiếp nhận/đánh giá hồ sơ dự thầu, yêu cầu, tổng hợp, đăng tải thông tin về đấu thầu, báo cáo về công tác lựa chọn nhà thầu; Thực hiện công khai hợp đồng, công khai kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định; quản lý hồ sơ, tài liệu và giải quyết các tình huống/kiến nghị trong quá trình lựa chọn nhà thầu.

- Tổng hợp, theo dõi tiến độ các dự án thuộc Ban Quản lý dự án.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Công tác quản lý đầu tư

- Tham mưu cho Lãnh đạo Ban triển khai thực hiện công tác quản lý đầu tư đối với các dự án do Ban làm chủ đầu tư đến khi phê duyệt chủ trương đầu tư; phê duyệt báo cáo nghiên cứu tiền khả thi.

- Đôn đốc, kiểm tra các nhà thầu, đơn vị tư vấn thực hiện; Chỉ đạo, đôn đốc tiến độ, phối hợp nhà thầu, đơn vị tư vấn trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

- Tổ chức thực hiện giám sát khảo sát (*trong trường hợp đủ năng lực*), nghiệm thu hồ sơ khảo sát, hồ sơ Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, các gói tư vấn do phòng chủ trì thực hiện. Chịu trách nhiệm về các nội dung, chất lượng và tiến độ của các hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ của phòng trước khi trình Lãnh đạo Ban để trình thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Khi phải điều chỉnh dự án dẫn đến phải điều chỉnh chủ trương đầu tư hoặc báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, phối hợp với các phòng liên quan tham mưu triển khai thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2.2. Công tác lựa chọn nhà thầu:

Tham mưu cho Lãnh đạo Ban triển khai thực hiện công tác lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do ban làm Chủ đầu tư, cụ thể:

- Công tác lập kế hoạch tổng thể, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hồ sơ mời thầu/yêu cầu; đánh giá năng lực, kinh nghiệm, nguồn lực....

- Công tác phát hành hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ dự thầu, làm rõ hồ sơ dự thầu, trả lời làm rõ hồ sơ mời thầu, yêu cầu, kiến nghị...

- Tham mưu thành lập Tổ chuyên gia để lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất (*Nếu có*).

- Tham mưu thành lập Tổ thẩm định lựa chọn nhà thầu.
- Trình, thẩm định, phê duyệt hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu; công khai kết quả.
- Tổng hợp các báo cáo có liên quan đến công tác đấu thầu.
- Trực tiếp làm việc với các cơ quan thanh tra, kiểm toán, các cơ quan chức năng về phạm vi công việc của phòng khi có yêu cầu.

2.3. Công tác quản lý hợp đồng:

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn dự thảo các loại biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng.
- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn dự thảo các loại hợp đồng, phụ lục điều chỉnh bổ sung hợp đồng đối với bước lập báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, trình Lãnh đạo Ban xem xét, ký kết theo đúng qui định của pháp luật hiện hành.
- Phối hợp với các phòng chuyên môn dự thảo các loại hợp đồng, phụ lục điều chỉnh bổ sung hợp đồng trình Lãnh đạo Ban xem xét, ký kết theo đúng qui định của pháp luật hiện hành.

2.4. Công tác tổng hợp, báo cáo tiến độ các dự án

- Chủ trì, phối hợp với các phòng dự án tổng hợp, báo cáo tiến độ các dự án cho Giám đốc Ban để có cơ sở chỉ đạo các bộ phận liên quan.

2.5. Công tác khác

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc chức năng của Phòng.
- Làm việc với các cơ quan Thanh kiểm tra, Kiểm toán theo nội dung công tác của Phòng và khi có yêu cầu.

2.6. Thực hiện nhiệm vụ khác khi Giám đốc Ban quản lý dự án giao.

Điều 15. Phòng Thiết kế, Giám sát, Quy hoạch

1. Chức năng

- Tham mưu cho Lãnh đạo Ban thực hiện công tác thiết kế, giám sát, quy hoạch đối với các dự án do Ban làm chủ đầu tư hoặc cho Chủ đầu tư khác khi đáp ứng yêu cầu về năng lực.
- Tham mưu cho Lãnh đạo Ban về công tác quản lý chất lượng; quản lý công tác An toàn lao động vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ; Công tác Phòng chống thiên tai - Tìm kiếm cứu nạn của các dự án do Ban làm chủ đầu tư.

2. Nhiệm vụ

2.1. Thực hiện công tác thiết kế

- Tham mưu giúp Lãnh đạo Ban thực hiện công tác thiết kế đối với các dự án do Ban làm chủ đầu tư hoặc cho Chủ đầu tư khác khi đáp ứng yêu cầu về năng lực.
- Tham mưu xử lý các phát sinh, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện công tác thiết kế theo quy định.

2.2. Thực hiện công tác Giám sát

Chủ trì tham mưu cho Lãnh đạo Ban về công tác quản lý chất lượng, lượng công trình; quản lý công tác An toàn vệ sinh lao động - Phòng chống cháy nổ; Công tác Phòng chống thiên tai - Tìm kiếm cứu nạn của các dự án, cụ thể:

- Hàng tháng lập kế hoạch kiểm tra hiện trường, trình Lãnh đạo Ban phê duyệt và tổ chức thực hiện các buổi kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất (theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban).

- Phối hợp các Phòng Kỹ thuật thẩm định và Phòng Dự án xử lý kỹ thuật hiện trường, tham mưu cho Lãnh đạo Ban chấp thuận các phát sinh và giải quyết các vướng mắc về chuyên môn kỹ thuật thuộc trách nhiệm của Chủ đầu tư.

- Thường trực Ban Chỉ đạo An toàn vệ sinh lao động - Phòng chống cháy nổ cơ quan; Thường trực Ban Chỉ đạo Phòng chống thiên tai - Tìm kiếm cứu nạn của Ban quản lý dự án.

2.3. Thực hiện công tác Quy hoạch

- Chủ trì tham mưu, tổ chức thực hiện các thủ tục liên quan đến quy hoạch đối với các dự án do Ban làm Chủ đầu tư.

- Chủ động phối hợp với các địa phương và các cơ quan liên quan trong công tác lập quy hoạch đối với các dự án do Ban làm chủ đầu tư.

2.4. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công với Lãnh đạo Ban và theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2.5. Công tác khác

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc chức năng của Phòng.

- Làm việc với các cơ quan Thanh kiểm tra, Kiểm toán theo nội dung công tác của Phòng và khi có yêu cầu.

2.6. Thực hiện nhiệm vụ khác khi Giám đốc Ban quản lý dự án giao.

Điều 16. Phòng Kỹ thuật thẩm định

1. Chức năng

- Tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Ban thực hiện công tác quản lý kỹ thuật; khối lượng; công tác thể chế, định mức, đơn giá, quản lý chi phí đầu tư xây dựng; tổ chức thẩm định thiết kế, dự toán và các công tác khác thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Chủ đầu tư.

- Công tác áp dụng khoa học, công nghệ, vật liệu mới trong xây dựng công trình

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác thẩm định thuộc thẩm quyền, trách nhiệm Chủ đầu tư

Trên cơ sở các hồ sơ do Phòng Dự án trình tiến hành tổ chức thẩm tra (khi cần thiết), thẩm định và trình phê duyệt những công việc thuộc thẩm quyền của Chủ đầu tư, một số công việc chính sau:

- Nhiệm vụ thiết kế (nếu có).

- Nhiệm vụ khảo sát, dự toán chi phí khảo sát.

- Dự toán chi phí công việc chuẩn bị đầu tư; nhiệm vụ, chi phí công tác lập đầu tư dự án.

- Thiết kế kỹ thuật triển khai sau thiết kế cơ sở - Dự toán điều chỉnh, bổ sung, bao gồm cả công tác điều chỉnh giá thuộc thẩm quyền Chủ đầu tư.

- Dự toán các gói thầu.

- Thẩm định đề cương, dự toán công tác ĐTM, kiểm định... theo quy định của pháp luật.

- Thẩm định, trình phê duyệt TKBVTC đối với dự án thiết kế 3 bước.

- Điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở; điều chỉnh dự toán chi phí, dự toán xây dựng công trình.

- Điều chỉnh cơ cấu tổng mức đầu tư, cơ cấu dự toán công trình.

- Tổ chức thẩm định thiết kế, dự toán trình Lãnh đạo phụ trách dự án phê duyệt theo thẩm quyền của Chủ đầu tư.

- Thẩm định, tập hợp ý kiến của cơ quan chuyên môn về xây dựng và các đơn vị có liên quan, thực hiện ý kiến và phê duyệt thiết kế - dự toán triển khai sau bước thiết kế cơ sở.

- Phối hợp với phòng Thiết kế, Giám sát, Quy hoạch và các Phòng Dự án xử lý kỹ thuật hiện trường, tham mưu cho Lãnh đạo Ban chấp thuận các phát sinh và giải quyết các vướng mắc về chuyên môn kỹ thuật thuộc trách nhiệm của Chủ đầu tư.

2.2. Công tác quản lý về thể chế đầu tư xây dựng, quản lý đơn giá, định mức, chi phí đầu tư xây dựng

- Chủ trì tham mưu cho Lãnh đạo về các quy định của pháp luật trong công tác quản lý đầu tư xây dựng, công tác quản lý đơn giá, định mức, quản lý chi phí đầu tư xây dựng và việc áp dụng các quy định này đối với các dự án giao cho Ban làm Chủ đầu tư.

- Phối hợp với các phòng Dự án: Đề tổ chức chỉ đạo thực hiện lập định mức xây dựng, lập đơn giá xây dựng chưa có trong hệ thống định mức đơn giá hoặc chưa phù hợp, báo cáo Lãnh đạo Ban trình cấp có thẩm quyền xem xét hoặc quyết định; công tác kiểm tra, rà soát, tham mưu cho lãnh đạo Ban trong việc nghiệm thu, thanh toán khối lượng hoàn thành công trình và quyết toán dự án theo quy định.

2.3. Công tác khác

- Phối hợp với phòng Thiết kế, Giám sát, Quy hoạch và các Phòng Dự án trong công tác kiểm tra chất lượng công trình xây dựng;

- Là thành viên Hội đồng nghiệm thu nội bộ để theo dõi, kiểm tra, đôn đốc đảm bảo chất lượng công trình theo đúng quy định.

- Chủ trì công tác ứng dụng khoa học, công nghệ, vật liệu mới trong xây dựng công trình.

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc chức năng của Phòng.

- Làm việc với các cơ quan Thanh kiểm tra, Kiểm toán theo nội dung công tác của Phòng và khi có yêu cầu.

2.4. Thực hiện nhiệm vụ khác khi Giám đốc Ban quản lý dự án giao.

Điều 17. Phòng Giải phóng mặt bằng

1. Chức năng

- Tham mưu giúp Giám đốc Ban trong việc quản lý tổng thể công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đối với các dự án do Ban làm chủ đầu tư hoặc cho Chủ đầu tư khác (Nếu có).

- Tổ chức theo dõi, giám sát, kiểm soát nguồn vốn kinh phí bồi thường, GPMB các dự án: Các khoản giải ngân, thanh toán, tạm ứng, hoàn ứng của các dự án từ giai đoạn chuẩn bị đầu tư đến khi kết thúc dự án, bàn giao, quyết toán công trình.

2. Nhiệm vụ

- Chủ trì, phối hợp với các Phòng, đơn vị có liên quan xác định nhu cầu sử dụng đất (loại đất, diện tích bị ảnh hưởng khi thực hiện dự án), lập danh mục các dự án phải thu hồi đất, các dự án sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng,... phải chuyển mục đích sử dụng đất, tham mưu Lãnh đạo Ban báo cáo cơ quan có thẩm quyền cho phép thu hồi đất và chuyển mục đích sử dụng đất.

- Phối hợp với các Phòng, đơn vị có liên quan rà soát, xác định chi phí GPMB trong tổng mức đầu tư của dự án; chủ trì tổng hợp, tham mưu lãnh đạo Ban QLDA phương án thực hiện các dự án di dời, hoàn trả các công trình hạ tầng kỹ thuật phát sinh trong quá trình thực hiện giải phóng mặt bằng (nếu có).

- Phối hợp với các phòng Dự án bàn giao hồ sơ pháp lý, mốc GPMB cho địa phương triển khai công tác bồi thường GPMB; chủ trì tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Ban Quản lý dự án trong việc phối hợp các địa phương (Phường/xã) nơi có đất phải thu hồi thực hiện dự án triển khai công tác GPMB, thu hồi đất, giao đất thực hiện dự án; theo dõi, giám sát tiến độ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư theo phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Chủ trì, phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra, rà soát hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác GPMB của các dự án là cơ sở để tạm ứng, thanh toán cho các tổ chức, cá nhân theo quyết định phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; theo dõi nguồn vốn kinh phí bồi thường, GPMB các dự án: Nhu cầu vốn GPMB trong năm, giải ngân, thanh toán, tạm ứng, hoàn ứng chi phí GPMB.

- Chủ trì, phối hợp với các Phòng, đơn vị có liên quan thực hiện quyết toán Chi phí GPMB của các dự án theo quy định. Tổng hợp hồ sơ quyết toán phần kinh phí GPMB do các cơ quan đơn vị, địa phương đã thực hiện vào quyết toán chung của dự án.

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc chức năng của Phòng.

- Làm việc với các cơ quan Thanh kiểm tra, Kiểm toán theo nội dung công tác của Phòng và khi có yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Giám đốc Ban Quản lý dự án giao.

Điều 18. Các phòng Dự án: Hạ tầng và đô thị, Dân dụng, Giao thông, Nông nghiệp.

1. Chức năng:

- Tham mưu giúp Lãnh đạo Ban tổ chức quản lý các dự án đầu tư xây dựng hoặc tư vấn quản lý dự án cho các Chủ đầu tư khác (nếu có) khi được Giám đốc giao theo đúng quy định của pháp luật từ giai đoạn lập dự án đầu tư đến kết thúc dự án, gồm: Công tác Quản lý chất lượng, tiến độ, an toàn kỹ thuật hiện trường, nghiệm thu hoàn thành, bàn giao, đưa vào khai thác sử dụng và quyết toán dự án hoàn thành, đảm bảo đúng quy định pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ Lãnh đạo Ban giao, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban và trước pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Giai đoạn lập dự án đầu tư

- Chủ trì Tổ chức lập, trình Lãnh đạo Ban thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ, dự toán lập Dự án đầu tư.

- Chủ trì tham mưu công tác Tổ chức thi tuyển kiến trúc (nếu có); công tác lập báo cáo ĐTM đảm bảo chất lượng và tiến độ theo quy định của hợp đồng tư vấn đã ký kết với Chủ đầu tư.

- Tổ chức thực hiện giám sát khảo sát, nghiệm thu hồ sơ báo cáo nghiên cứu khả thi.

- Kiểm tra, rà soát hồ sơ báo cáo ĐTM trình Lãnh đạo Ban kiểm tra, rà soát trình cơ quan thẩm quyền thẩm định, phê duyệt; Rà soát, kiểm tra việc hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, kết quả thẩm định, kết quả phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

- Khi phải điều chỉnh chủ trương đầu tư dự án, TKCS, TMĐT, Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan tổ chức lập chủ trương điều chỉnh trình Lãnh đạo Ban xem xét; Sau khi có chủ trương cho phép điều chỉnh của cấp có thẩm quyền, phối hợp thực hiện các thủ tục điều chỉnh dự án.

2.2. Giai đoạn thực hiện đầu tư:

2.2.1. Công tác giải phóng mặt bằng:

Phòng dự án thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ đầu tư theo các quy định hiện hành đối với công tác giải phóng mặt bằng; có trách nhiệm phối hợp với phòng Giải phóng mặt bằng và các địa phương, các cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác GPMB, đảm bảo tiến độ thực hiện dự án. Một số công việc cụ thể:

- Tổ chức và triển khai lập hồ sơ thiết kế cấm mốc GPMB và mốc lộ giới công trình Chủ đầu tư; Tổ chức triển khai cấm mốc GPMB bàn giao cho Hội đồng GPMB để triển khai công tác kiểm kê, lập phương án GPMB theo qui định hiện hành.

- Cung cấp tài liệu cần thiết, kế hoạch về tiến độ xây dựng dự án, phối hợp với Hội đồng GPMB trong quá trình thực hiện công tác GPMB.

- Thực hiện các thủ tục về giao nhận đất xây dựng công trình, xin cấp phép xây dựng, chuẩn bị mặt bằng xây dựng và các công việc khác phục vụ cho việc xây dựng công trình.

- Phối hợp với phòng Giải phóng mặt bằng và địa phương trong công tác giải quyết đơn thư, kiến nghị của nhân dân, tổ chức do việc ảnh hưởng thi công, triển khai thực hiện dự án và đền bù GPMB.

2.2.2 Công tác thương thảo, ký kết hợp đồng, điều chỉnh bổ sung hợp đồng và tổ chức thực hiện hợp đồng (Khảo sát TKKT, TKBVTC, thi công xây dựng công trình, rà phá bom mìn...):

- Chủ trì, phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính và các phòng liên quan dự thảo hợp đồng, phụ lục điều chỉnh bổ sung hợp đồng đối với giai đoạn thực hiện đầu tư. Tổ chức, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các nội dung trong hợp đồng.

- Kiểm tra, soát xét và chịu trách nhiệm về chất lượng của các hồ sơ: thiết kế kỹ thuật (*công trình thiết kế 3 bước*), thiết kế bản vẽ thi công (*công trình thiết kế 2 bước*), dự toán công trình trước khi trình cơ quan chuyên môn về xây dựng, Lãnh đạo Ban thẩm định, phê duyệt đảm bảo chất lượng, thời gian quy định.

- Phối hợp Phòng kỹ thuật thẩm định và các cơ quan chức năng có liên quan tham mưu cho Lãnh đạo Ban thực hiện các chế độ, chính sách, định mức, đơn giá hiện hành của Nhà nước đối với các dự án đầu tư được giao quản lý.

2.2.3. Công tác quản lý thi công:

- Tổ chức việc quản lý chất lượng, khối lượng, tiến độ, chi phí xây dựng, an toàn lao động, vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ, hệ thống thông tin công trình và các nội dung khác có liên quan của dự án theo quy định của pháp luật và các điều khoản của hợp đồng xây dựng do Lãnh đạo Ban đã ký với các nhà thầu.

- Kiểm tra, soát xét trình thẩm định (qua phòng Kỹ thuật thẩm định) thiết kế bản vẽ thi công đối với công trình thiết kế ba bước trình Chủ đầu tư phê duyệt.

- Chủ trì trong công tác lập hồ sơ hoàn thành công trình, chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra các nhà thầu lập hồ sơ quản lý chất lượng công trình bảo đảm nội dung, thể thức theo quy định.

- Tổ chức giám sát của Chủ đầu tư quá trình thi công theo Luật xây dựng và các văn bản quy định về quản lý chất lượng công trình hiện hành của Nhà nước.

- Lập báo cáo trình Lãnh đạo Ban để trình cơ quan chuyên môn về xây dựng để thực hiện kiểm tra công tác nghiệm thu giai đoạn; nghiệm thu hoàn thành công trình.

- Tổ chức quản lý tài sản, vật tư thu hồi, phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính thanh lý tài sản, vật tư thu hồi của các dự án (nếu có).

- Tham mưu cho Lãnh đạo Ban phụ trách thực hiện:
- + Chấp thuận các nội dung: Theo khoản 3 Điều 13 Nghị định 06/2021/NĐCP ngày 26/01/2021 của chính phủ.
- + Thỏa thuận với nhà thầu thi công xây dựng về hình thức và nội dung của nhật ký thi công theo quy định tại phụ lục IIa Nghị định 06/2021/NĐCP ngày 26/01/2021 của chính phủ.
- + Chấp thuận nguồn vật liệu của dự án.
- Tham mưu, đề xuất đình chỉ các nhà thầu tư vấn khi vi phạm hợp đồng do Lãnh đạo Ban đã ký, đình chỉ, dừng thi công công trình, chỉ đạo nhà thầu thi công xây dựng và các đơn vị có liên quan khắc phục hậu quả khi vi phạm các quy định về chất lượng công trình, an toàn công trình và bảo vệ môi trường đảm bảo nội dung và thời gian, đồng thời gửi văn bản kiến nghị hình thức xử lý về Chủ đầu tư; thay thế các giám sát viên của đơn vị tư vấn giám sát không đáp ứng yêu cầu.
- Đề xuất với Lãnh đạo Ban trong trường hợp phải thay thế, điều chuyển khối lượng của các nhà thầu thi công xây dựng bị chậm tiến độ, bổ sung nhà thầu phụ hoặc bổ sung khối lượng cho nhà thầu phụ trên cơ sở đề nghị của nhà thầu chính và tình hình thực tế của dự án (nếu có) đảm bảo đúng quy định của pháp luật.
- Tham mưu, đề xuất trình Lãnh đạo ban thành lập và thông báo về nhiệm vụ, quyền hạn của các cá nhân trong hệ thống quản lý chất lượng của Phòng Dự án, nhà thầu giám sát thi công xây dựng công trình cho Lãnh đạo Ban, các phòng, ban đơn vị có liên quan, các nhà thầu có liên quan biết để phối hợp thực hiện.
- Đôn đốc, chỉ đạo các nhà thầu thực hiện công tác phòng chống lụt bão theo quy định hiện hành.

2.2.4. Công tác nghiệm thu giai đoạn; nghiệm thu công trình hoàn thành, bàn giao đưa vào khai thác, sử dụng; công tác bảo hành công trình:

- Công tác nghiệm thu giai đoạn: Chủ trì, phối hợp với các bên có liên quan tổ chức nghiệm thu chuyển giao giai đoạn, nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình.
- Công tác nghiệm thu công trình hoàn thành, bàn giao đưa vào khai thác, sử dụng:
- + Chủ trì công tác lập hồ sơ hoàn thành công trình, báo cáo hoàn thành công trình, chỉ đạo đôn đốc các báo cáo hoàn thành của đơn vị thi công, tư vấn giám sát và các tài liệu; tiếp nhận, kiểm tra, soát xét trình Lãnh đạo Ban để trình cấp có thẩm quyền theo quy định.
- + Kiểm tra, rà soát hoàn chỉnh các hồ sơ, thủ tục có liên quan báo cáo Lãnh đạo Ban tổ chức nghiệm thu công trình hoàn thành để bàn giao đưa vào khai thác, sử dụng.
- + Chủ trì thực hiện việc bàn giao công trình hoàn thành theo quy định của pháp luật về xây dựng; quản lý công trình xây dựng hoàn thành đến khi hoàn thành công tác bàn giao.

2.2.5. Công tác nghiệm thu, thanh, quyết toán:

Công tác nghiệm thu, thanh toán giai đoạn, quyết toán hợp đồng: Chỉ đạo, đôn đốc các nhà thầu lập hồ sơ nghiệm thu, thanh toán khối lượng hoàn thành giai đoạn, quyết toán hợp đồng mà Lãnh đạo Ban đã ký với các nhà thầu; kiểm tra, rà soát trình Lãnh đạo Ban phụ trách ký xác nhận các hồ sơ nghiệm thu, thanh toán, quyết toán để thanh toán, quyết toán hợp đồng, giải ngân cho các nhà thầu.

2.2.6. Công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán:

- Khi có các cuộc kiểm tra, thanh tra, kiểm toán của các cơ quan nhà nước có

thẩm quyền, Phòng Dự án có trách nhiệm lập các báo cáo để gửi phòng Kế hoạch – Tài chính để tổng hợp, báo cáo, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu phục vụ kiểm tra, thanh tra, kiểm toán.

- Chủ trì làm việc với các cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán đối với các nội dung thuộc phạm vi công việc của phòng.

- Làm việc, giải trình với cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán về các nội dung liên quan thuộc phạm vi dự án, thực hiện và chỉ đạo, đôn đốc việc thực hiện về kết luận của cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán đó, báo cáo Lãnh đạo Ban để tổng hợp báo cáo cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

- Chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2.2.7. Điều chỉnh, bổ sung dự án đầu tư, thiết kế dự toán:

- Khi có thay đổi, bổ sung thiết kế hoặc thay đổi chủ trương đầu tư, qui mô dự án cần điều chỉnh, Phòng Dự án chủ trì phối hợp với các phòng: Quản lý đầu tư, Thiết kế, Giám sát, Quy hoạch, GPMB lập báo cáo đề xuất, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết, nội dung điều chỉnh, bổ sung, ước tính kinh phí, đề xuất nguồn vốn ... trình Lãnh đạo Ban chấp thuận hoặc tham mưu cho Lãnh đạo Ban báo cáo cấp có thẩm quyền chấp thuận về chủ trương để thực hiện các thủ tục điều chỉnh chủ trương đầu tư, bổ sung, điều chỉnh dự án, thiết kế - dự toán.

- Tổ chức và triển khai việc lập dự án đầu tư, thiết kế, dự toán điều chỉnh trình Lãnh đạo Ban thẩm định phê duyệt hoặc Lãnh đạo Ban trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Phòng Dự án kiểm tra, soát xét, trình Lãnh đạo Ban phụ trách ký xác nhận và đóng dấu vào hồ sơ khảo sát điều chỉnh, hồ sơ báo cáo nghiên cứu khả thi điều chỉnh, Hồ sơ ĐTM điều chỉnh.

- Tổ chức để các phòng chuyên môn kiểm tra đột xuất công tác thi công tại hiện trường theo thiết kế được duyệt, trong quá trình xem xét, thẩm định các hồ sơ khảo sát, lập dự án, thiết kế, điều chỉnh khảo sát, thiết kế...

2.2.8. Về quản lý hồ sơ dự án:

- Phòng Dự án có trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ của dự án từ giai đoạn chuẩn bị dự án đến giai đoạn kết thúc xây dựng, Phòng có trách nhiệm bàn giao toàn bộ tài liệu này cho Văn phòng quản lý, lưu trữ theo quy định khi kết thúc dự án.

2.2.9. Chế độ báo cáo:

- Phối hợp với phòng Kế hoạch – tài chính thực hiện: Công tác quản lý hợp đồng; công tác lập báo cáo thực hiện vốn đầu tư, báo cáo giám sát đánh giá đầu tư theo quy định hiện hành, báo cáo Lãnh đạo Ban để rà soát, tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền.

- Báo cáo tiến độ, tình hình thực hiện dự án định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Chủ đầu tư, mỗi báo cáo bao gồm các nội dung chính: Tình trạng tổng thể của dự án; khối lượng, chất lượng của từng công việc đã thực hiện và so sánh với kế hoạch đã đặt ra hoặc các hợp đồng đã ký; các vướng mắc và đề xuất biện pháp để xử lý.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao Phòng Dự án có trách nhiệm kịp thời báo cáo Lãnh đạo Ban những trường hợp phát sinh, tình huống đặc biệt, khẩn cấp hoặc các vấn đề phức tạp khác gặp phải trong quá trình thực hiện để có sự chỉ đạo, giải quyết.

- Khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu, Phòng Dự án có trách nhiệm báo cáo, giải trình về tình hình thực hiện dự án, sự cố công trình, an toàn trong xây

dựng và đề xuất biện pháp phối hợp xử lý những vấn đề vượt thẩm quyền giải quyết của mình.

- Báo cáo các khiếm khuyết, chậm trễ các công việc tiến độ thực hiện của các nhà thầu khác và yêu cầu các nhà thầu này có biện pháp khắc phục và có biện pháp xác thực nhằm hoàn thành đúng tiến độ đã cam kết với Chủ đầu tư. Căn cứ vào các biện pháp của các nhà thầu đưa ra, Phòng Dự án đánh giá và đưa ra những biện pháp theo ý kiến của chính mình nhằm hoàn thành dự án đúng kế hoạch đã đề ra.

2.2.10. Công tác khác:

- Chủ động phối hợp làm việc với các cơ quan, tổ chức liên quan; phối hợp với chính quyền địa phương trong công tác quản lý hành chính, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cộng đồng trong quá trình thực hiện dự án, bàn giao công trình đưa vào sử dụng.

- Tổ chức công tác kiểm tra, xác nhận hiện trạng ban đầu và giải quyết việc thi công dự án ảnh hưởng đến các công trình lân cận và các ảnh hưởng khác do việc triển khai thực hiện dự án.

- Cung cấp hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi công việc của dự án phục vụ cho các cuộc họp, kiểm tra định kỳ, đột xuất của Lãnh đạo Ban hoặc cơ quan có thẩm quyền.

2.3. Giai đoạn kết thúc đầu tư:

- Quản lý, đôn đốc chỉ đạo các nhà thầu tiếp tục thực hiện trách nhiệm trong giai đoạn bảo hành công trình; Kiểm tra các điều kiện, báo cáo Lãnh đạo Ban tổ chức nghiệm thu, xác nhận hoàn thành nghĩa vụ bảo hành công trình theo quy định hiện hành và nội dung hợp đồng xây dựng mà Lãnh đạo Ban đã ký kết với nhà thầu xây lắp.

- Công tác quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành:

- + Khi dự án hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng, chủ trì lập hồ sơ Quyết toán A-B; Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính tổ chức lập báo cáo thực hiện vốn đầu tư hàng năm, kiểm toán (nếu cần thiết) quyết toán vốn đầu tư xây dựng công trình hoàn thành báo cáo Lãnh đạo Ban để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt: chậm nhất là 12 tháng đối với các dự án quan trọng quốc gia và dự án nhóm A, 9 tháng đối với dự án nhóm B và 6 tháng đối với dự án nhóm C kể từ ngày công trình hoàn thành, đưa vào khai thác, sử dụng. Sau 6 tháng kể từ khi có quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành, Phòng Dự án phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm giải quyết công nợ, tất toán tài khoản dự án tại cơ quan thanh toán vốn đầu tư.

- + Trực tiếp làm việc, giải trình với các cơ quan chuyên môn của cấp thẩm quyền trong quá trình thẩm tra phê duyệt quyết toán công trình.

2.4. Công tác khác

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc chức năng của Phòng.

- Làm việc với các cơ quan Thanh kiểm tra, Kiểm toán theo nội dung công tác của Phòng và khi có yêu cầu.

2.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban giao hoặc uỷ quyền.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Toàn thể VC, NLĐ thuộc Ban Quản lý dự án có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện có những phát sinh vướng mắc, giao Văn Phòng tổng hợp, báo cáo Giám đốc Ban xem xét, sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.