

Số: /QĐ-BQL

Quảng Ngãi, ngày tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh

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

Căn cứ Quyết định số 430/QĐ-UBND ngày 01/9/2016 của UBND tỉnh về việc thành lập Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 366/QĐ-UBND ngày 01/6/2026 của UBND tỉnh 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 các công trình Giao thông tỉnh Quảng Ngãi;

Trên cơ sở ý kiến thống nhất của Đảng ủy Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh tại Công văn số 182-CV/ĐU ngày 18/6/2026; Công đoàn cơ sở Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh tại Công văn số 18/CĐCS ngày 18/6/2026 và theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban.

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.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 294/QĐ-BQL ngày 05/8/2025 của Giám đốc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ban, Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ Ban và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/cáo);
- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy Ban;
- Lãnh đạo Ban;
- Công đoàn cơ sở Ban;
- Chi đoàn Thanh niên Ban;
- Trang Thông tin điện tử Ban;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trần Hoàng Vĩnh

QUY CHẾ

Làm việc của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQL ngày /6/2026 của
Giám đốc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, phạm vi, mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh (sau đây gọi tắt là Ban Quản lý dự án).

2. Quy chế này áp dụng đối với Giám đốc Ban, các Phó Giám đốc Ban; các phòng chuyên môn nghiệp vụ (sau đây gọi tắt là phòng); viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý dự án và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện Quy chế này.

3. Những vấn đề khác liên quan không được đề cập ở Quy chế này thì thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Quản lý dự án làm việc theo chế độ Thủ trưởng gắn với nguyên tắc tập trung dân chủ. Mọi hoạt động của Ban Quản lý dự án đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, sự chỉ đạo của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, sự phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội và Quy chế làm việc của Ban Quản lý dự án.

2. Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu, mỗi nhiệm vụ chỉ được giao cho một phòng hoặc một người chủ trì và chịu trách nhiệm xuyên suốt. Khi thực hiện công việc có liên quan đến nhiều phòng, Trưởng phòng chủ trì chủ động làm việc với Trưởng các phòng phối hợp và phải chịu trách nhiệm chính về tiến độ và chất lượng kết quả công việc được phân công cho đến khi kết thúc công việc; Trưởng các phòng phối hợp phải tích cực tham gia, góp ý đúng tiến độ và chịu trách nhiệm về nội dung góp ý.

3. Trưởng các phòng thuộc Ban Quản lý dự án thực hiện trách nhiệm thủ trưởng và tạo điều kiện phát huy vai trò trách nhiệm của cấp phó phòng mình quản lý, thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý dự án chấp hành và thực hiện quyết định của Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo phòng; thực hiện công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chỉ đạo của cấp thẩm quyền, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc

của Ban Quản lý dự án (*trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên*); được bảo lưu ý kiến về nội dung trình cấp thẩm quyền giải quyết công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công; thường xuyên nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ, kỹ thuật số vào giải quyết công việc để nâng cao hiệu quả công việc.

5. Mọi hoạt động của Ban Quản lý dự án, của phòng và viên chức, người lao động phải bảo đảm dân chủ, kỷ luật, kỷ cương, kịp thời, chính xác, minh bạch, tiết kiệm và hiệu lực, hiệu quả.

6. Phát huy năng lực và sở trường của 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.

7. Bảo đảm công tác phát ngôn, bảo mật, an ninh chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Ban

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc Ban

a) Giám đốc Ban là người đứng đầu Ban Quản lý dự án; chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Ban Quản lý dự án theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được UBND tỉnh quy định và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Giám đốc Ban quyết định.

b) Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Ban; ủy quyền cho các Phó Giám đốc Ban, Trưởng các phòng thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật và quy định về phân cấp quản lý; chủ động phối hợp với các Sở, ban, ngành, địa phương để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Ban Quản lý dự án hoặc các vấn đề do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công.

c) Chỉ đạo việc kiểm tra các phòng thuộc Ban Quản lý dự án trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã giao theo chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý dự án.

d) Phân công một Phó Giám đốc Ban thay mặt Giám đốc Ban điều hành công việc của Ban Quản lý dự án khi Giám đốc Ban vắng mặt. Khi một Phó Giám đốc Ban vắng mặt thì Giám đốc Ban trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc Ban khác giải quyết công việc của Phó Giám đốc Ban vắng mặt.

đ) Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và pháp luật về công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Quản lý dự án theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

e) Chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khi được yêu cầu; trường hợp đi vắng, ủy quyền cho Phó Giám đốc Ban báo cáo thay.

g) Bố trí thời gian đi kiểm tra hiện trường tại các dự án (*định kỳ và đột xuất*) để kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Ban Quản lý dự án.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Ban

a) Giám đốc Ban có thẩm quyền giải quyết toàn bộ các công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Quản lý dự án được UBND tỉnh quy định, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Những công việc được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền.

c) Trong trường hợp xét thấy cần thiết vì nhiệm vụ có tính chất quan trọng, cấp bách, Giám đốc Ban có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý giải quyết một số việc đã giao cho các Phó Giám đốc Ban và thông tin lại cho Phó Giám đốc Ban biết để tiếp tục chỉ đạo giải quyết; chủ trì giải quyết những việc liên quan đến các Phó Giám đốc Ban khi có nhiều ý kiến khác nhau.

3. Những công việc cần thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Ban trước khi Giám đốc Ban quyết định

a) Kế hoạch đầu tư công trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; Chương trình công tác hàng năm; Quy chế làm việc; Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công; Kế hoạch mua sắm tài sản công hàng năm.

b) Công tác tổ chức, bộ máy, thi đua khen thưởng, kỷ luật và công tác nhân sự của Ban Quản lý dự án theo quy định; Kế hoạch tổ chức thực hiện các dự án; Báo cáo hàng Quý, 6 tháng, năm về kết quả thực hiện nhiệm vụ và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Ban.

c) Những vướng mắc trong quá trình thực hiện các dự án, nhất là trong công tác bồi thường, GPMB.

d) Những vấn đề khác mà Giám đốc Ban thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận hoặc theo quy định.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc Ban, phòng chủ trì lấy ý kiến các Phó Giám đốc Ban; sau khi các Phó Giám đốc Ban đã có ý kiến, Giám đốc Ban là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4. Giám đốc Ban điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ giữa Giám đốc Ban và các Phó Giám đốc Ban khi thấy cần thiết.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Ban

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của các Phó Giám đốc Ban

a) Các Phó Giám đốc Ban được Giám đốc Ban phân công phụ trách một số lĩnh vực, dự án cụ thể bằng Quyết định phân công; chịu trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động của phòng được phân công; được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Ban, nhân danh Giám đốc Ban khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban và pháp luật về những quyết định của mình.

b) Chịu trách nhiệm trực tiếp về nhiệm vụ, lĩnh vực, dự án được phân công theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát bảo đảm

tính chính xác theo đúng quy định đối với các nội dung do mình quản lý và ký, đặc biệt là công tác bồi thường, GPMB; chất lượng, khối lượng công trình, hạng mục công trình; định mức, đơn giá sử dụng cho từng công trình, hạng mục công trình; tính ổn định, an toàn của từng công trình, hạng mục công trình được phân công, quản lý,...

c) Phó Giám đốc Ban chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Giám đốc Ban, Chủ tịch UBND tỉnh; đồng thời, cùng tập thể Lãnh đạo Ban chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ban Quản lý dự án trước Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

d) Khi Giám đốc Ban vắng mặt, 01 Phó Giám đốc Ban được Giám đốc Ban phân công thay mặt Giám đốc Ban lãnh đạo công tác của Ban Quản lý dự án.

đ) Các Phó Giám đốc Ban phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc Ban khi có điều chỉnh sự phân công.

e) Phải bố trí thời gian đi kiểm tra hiện trường tại các dự án được phân công theo dõi (*định kỳ và đột xuất*) để kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Ban Quản lý dự án.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Ban

a) Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo, đôn đốc các phòng, các cá nhân liên quan trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc; thường xuyên kiểm tra công việc của các phòng, các cá nhân phụ trách, có biện pháp xử lý kiên quyết đối với những trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ được giao, đề xuất Giám đốc Ban biện pháp xử lý hoặc chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ban Quản lý dự án.

b) Trong phạm vi quyền hạn được giao, Phó Giám đốc Ban chủ động chỉ đạo, điều hành để giải quyết công việc được phân công. Trường hợp có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc Ban khác thì trực tiếp phối hợp, trao đổi để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc Ban hoặc giữa các Phó Giám đốc Ban còn có ý kiến khác nhau, phải kịp thời báo cáo Giám đốc Ban quyết định.

c) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc Ban phải xin ý kiến Giám đốc Ban trước khi quyết định.

d) Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, trực tiếp giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý đơn, thư khiếu nại theo lĩnh vực, dự án phụ trách; chấp hành và thực hiện các công việc khác do Giám đốc Ban giao.

3. Hàng tháng, các Phó Giám đốc Ban tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Giám đốc Ban tại cuộc họp giao ban của Ban Quản lý dự án; chủ động, giải quyết và đề xuất những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa có trong quy định để Giám đốc Ban đưa ra cuộc họp xem xét, quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng và tương đương (gọi chung là Trưởng phòng)

1. Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, quản lý toàn diện mọi hoạt động của phòng; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban và pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ, lĩnh vực, dự án được phân công (kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó) và chịu trách nhiệm phân công, theo dõi công việc, quản lý viên chức, người lao động trong phòng; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo, trả lời đơn, thư theo quy định của cấp có thẩm quyền và quy định của pháp luật.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm

a) Thực hiện nhiệm vụ thuộc thẩm quyền, chức năng được Giám đốc Ban giao và được pháp luật quy định; thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính và các Quy chế, Nội quy của Ban Quản lý dự án.

b) Chịu trách nhiệm trực tiếp về kết quả thực hiện nhiệm vụ, lĩnh vực, dự án được phân công theo quy định của pháp luật; kiểm tra, giám sát bảo đảm tính chính xác theo quy định đối với các nội dung do mình quản lý và ký, đặc biệt là công tác bồi thường, GPMB; chất lượng, khối lượng công trình, hạng mục công trình; định mức, đơn giá sử dụng cho từng công trình, hạng mục công trình; tính ổn định, an toàn của từng công trình, hạng mục công trình và công việc được giao,...

c) Chủ động phối hợp với các phòng thuộc Ban Quản lý dự án, các cơ quan, đơn vị có liên quan để giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của phòng và các nhiệm vụ chung của Ban Quản lý dự án.

d) Đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn được giao, không chuyển việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình lên cấp trên hoặc đùn đẩy trách nhiệm cho phòng, cá nhân khác.

đ) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng Quy chế làm việc của Ban Quản lý dự án; tổ chức phân công công việc cho cấp phó, viên chức, người lao động trong phòng bảo đảm tính công bằng, khách quan và hiệu quả; xử lý và tham mưu cho Lãnh đạo Ban trả lời đơn, thư khiếu nại, tố cáo theo đúng nội dung và thời gian quy định đối với nhiệm vụ, dự án được phân công; trường hợp vướng mắc hoặc tính chất vụ việc phức tạp không giải quyết đúng thời gian quy định thì tham mưu văn bản xin gia hạn thời gian giải quyết hoặc tham vấn các cơ quan chuyên môn của tỉnh.

e) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban phụ trách phân công; không được nói và làm trái quy định của pháp luật, giữ đúng nguyên tắc bí mật thông tin đối với các vấn đề xử lý công việc của Ban Quản lý dự án theo quy định của pháp luật.

g) Chấp hành nghiêm các chủ trương, quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện phải kịp thời báo cáo cụ thể lý do và đề xuất phương án, biện pháp thực hiện; trường hợp xét thấy vấn đề trái pháp luật phải báo cáo ngay với Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban phụ trách để có biện pháp xử lý kịp thời.

h) Xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể đối với từng dự án được giao phụ trách (*kể cả công tác bồi thường, GPMB*).

i) Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành phòng; đồng thời phải báo cáo Giám đốc Ban hoặc Phó Giám đốc Ban phụ trách. Người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban phụ trách phòng và trước pháp luật về hoạt động của phòng trong thời gian ủy quyền.

3. Đối với Chánh Văn phòng Ban: Ngoài việc thực hiện các nội dung theo khoản 1, 2 Điều này; trực tiếp tham mưu công tác tổ chức nhân sự của Ban Quản lý dự án; thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và Hội đồng Kỷ luật của Ban Quản lý dự án và các Hội đồng khác; được Giám đốc Ban ủy quyền ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Ban và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Ban và trước pháp luật về nội dung được ủy quyền ký như: Giấy mời họp, thông báo kết luận cuộc họp, giấy giới thiệu, giấy đi đường, sao lục văn bản, điều xe đi công tác..., văn bản đôn đốc, nhắc nhở các phòng thực hiện nhiệm vụ và các văn bản khác theo chỉ đạo của Giám đốc Ban.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng và tương đương (*gọi chung là Phó Trưởng phòng*)

1. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng giao phụ trách một số công việc cụ thể của phòng, thay mặt Trưởng phòng chỉ đạo viên chức, người lao động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công; đồng thời, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Ban và pháp luật về kết quả và tiến độ thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo, trả lời đơn, thư theo quy định của cấp có thẩm quyền và quy định của pháp luật hiện hành. Khi Trưởng phòng đi vắng, một Phó Trưởng phòng được ủy quyền điều hành công việc của phòng và có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng về những công việc đã giải quyết.

2. Đề xuất với Trưởng phòng biện pháp triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ công tác được giao; thường xuyên báo cáo Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của của Kế toán trưởng

1. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trước tập thể Lãnh đạo Ban và trước pháp luật về các quy định hiện hành.

2. Kế toán trưởng có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Ban trong việc quản lý, sử dụng tài chính; kiểm soát thanh, quyết toán vốn đầu tư xây dựng các dự án được giao quản lý và quản lý thu, chi kinh phí hoạt động của Ban Quản lý dự án theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý dự án

1. Viên chức, người lao động là người giúp việc cho Lãnh đạo phòng, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Ban về toàn bộ nội dung công việc được phân công, theo dõi; chủ động nghiên cứu, tham mưu

nội dung công việc được phân công theo dõi, bảo đảm hồ sơ trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Ban đầy đủ, trung thực, chính xác, đúng quy trình, thủ tục và đúng thời hạn quy định. Thực hiện các quy định của pháp luật về viên chức, người lao động; các quy định của Tỉnh uỷ, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, quy chế, quy định của Ban Quản lý dự án và của phòng.

2. Nghiên cứu, đề xuất ý kiến giải quyết các công việc được Lãnh đạo phòng giao bảo đảm kịp thời, chính xác, đạt hiệu quả. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Ban về các nhiệm vụ được phân công.

3. Trường hợp công việc liên quan đến nhiều phòng, viên chức, người lao động báo cáo Trưởng phòng và thực hiện theo quy định về quan hệ công tác trong Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

4. Thực hiện tốt chế độ lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ, an toàn, bí mật hồ sơ, tài liệu thuộc quyền quản lý và nộp lưu vào lưu trữ đúng thời hạn. Trường hợp do yêu cầu thay đổi vị trí công tác, thôi việc, nghỉ việc hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, người quản lý tài liệu phải bàn giao cho người có trách nhiệm hoặc giao cho bộ phận lưu trữ cơ quan quản lý và phải có biên bản bàn giao đầy đủ.

5. Kịp thời báo cáo, tham mưu Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Ban các phương án xử lý những khó khăn, vướng mắc (*nếu có*) trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

6. Chấp hành nghiêm túc các quy định của Nhà nước và các quy định sau:

- Đến cơ quan làm việc đúng giờ quy định, trang phục gọn gàng, lịch sự, đeo thẻ tên trong suốt thời gian làm việc; giờ làm việc buổi sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Tuyệt đối chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo phòng; hòa nhã, văn minh, lịch sự trong giao tiếp. Nghiêm cấm viên chức, người lao động lợi dụng chức vụ, quyền hạn để nhũng nhiễu, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà cho Nhân dân và các đơn vị liên quan khi thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; chấp hành và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ban Quản lý dự án.

- Có ý thức vệ sinh nơi làm việc, khu vực sinh hoạt chung của cơ quan, khu vệ sinh công cộng; sắp xếp tài liệu ngăn nắp, khoa học; tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản của cơ quan, không sử dụng tài sản, trang thiết bị của cơ quan vào việc riêng.

- Khóa tất cả các cửa phòng làm việc, ngắt nguồn các thiết bị sử dụng điện khi hết giờ làm việc trước khi ra về.

- Nghiêm cấm viên chức, người lao động làm việc riêng; chơi trò chơi điện tử trong giờ làm việc; uống rượu, bia trước, trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa giữa hai buổi làm việc.

- Nhân viên lái xe phải thực hiện nghiêm túc quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô của Ban Quản lý dự án, thường xuyên duy tu, bảo dưỡng xe, quản lý xe tốt,

lái xe an toàn, phục vụ công tác kịp thời. Khi cần bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế thiết bị, lái xe phải báo cáo Chánh Văn phòng tham mưu Lãnh đạo Ban phê duyệt theo đúng quy định.

Chương III **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 9. Quan hệ giữa các phòng thuộc Ban Quản lý dự án

1. Quan hệ giữa các phòng thuộc Ban Quản lý dự án là quan hệ phối hợp, hợp tác bình đẳng, bàn bạc trao đổi công tác đúng chức năng, nhiệm vụ được giao. Các phòng phải thường xuyên trao đổi thông tin và quan hệ chặt chẽ với nhau khi giải quyết công việc. Trường hợp có những nội dung giữa các phòng chưa thống nhất thì phòng phụ trách lĩnh vực tham mưu chịu trách nhiệm chính về nội dung công việc báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét giải quyết.

2. Các phòng liên quan có nhiệm vụ cung cấp đầy đủ thông tin, số liệu để phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo theo nhiệm vụ công tác và xây dựng chương trình kế hoạch tháng, quý, năm trình Lãnh đạo Ban theo yêu cầu hoặc báo cáo lên cấp trên theo quy định của pháp luật.

3. Văn phòng Ban được ủy quyền sử dụng khuôn dấu của Ban Quản lý dự án trong các văn bản sao y, sao lục, giấy mời, giấy đi đường, giấy giới thiệu, lệnh điều xe và thông báo kết luận của Lãnh đạo Ban trong các cuộc họp do Ban Quản lý dự án tổ chức.

Điều 10. Quan hệ với các đơn vị và công dân để giải quyết công việc

1. Viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ phải đúng quy định của pháp luật, đúng thẩm quyền, đúng quy trình quy phạm, đúng theo thủ tục hành chính và thời gian giải quyết của từng loại công việc đã được quy định. Trường hợp vướng mắc không giải quyết được thì phải báo cáo Lãnh đạo phòng phụ trách và Lãnh đạo Ban biết để chỉ đạo, không được gây khó khăn, phiền hà cho các đơn vị và công dân.

2. Viên chức, người lao động phải có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật cơ quan, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn, thư khiếu nại, tố giác của công dân, của các đơn vị có liên quan đến từng viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Quan hệ giữa Lãnh đạo Ban với Đảng bộ, Công đoàn cơ sở và Chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh

1. Để phát huy nguyên tắc tập trung dân chủ trong hoạt động cơ quan, bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng; đồng thời phải bảo đảm sự thống nhất cao về ý chí và hành động, mối quan hệ giữa Lãnh đạo Ban với Đảng bộ, Công đoàn cơ sở, Chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh cơ quan là quan hệ phối hợp và được thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa Giám đốc Ban với các tổ chức nêu trên.

2. Đảng bộ và Công đoàn cơ sở hoạt động theo Điều lệ và Quy chế của tổ chức mình, tuân thủ Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước, bảo đảm thực hiện tốt

chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và Quy chế tổ chức, hoạt động của Ban Quản lý dự án.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Ban Quản lý dự án với các sở, ban, ngành và chính quyền địa phương

1. Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban phải làm việc trực tiếp với Lãnh đạo các sở, ban, ngành và địa phương để giải quyết các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của Ban Quản lý dự án theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Khi giải quyết vấn đề thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến các sở, ban, ngành và địa phương thì chủ động tham khảo ý kiến các cơ quan đó.

3. Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban trong phạm vi nhiệm vụ được giao có trách nhiệm giải quyết đề nghị của các sở, ban, ngành và địa phương, các tổ chức, cá nhân khác và trả lời bằng văn bản đúng thời gian theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

4. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền và khả năng giải quyết của Ban Quản lý dự án hoặc những vấn đề đã được bàn bạc nhưng còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị liên quan thì báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực giải quyết.

Điều 13. Các mối quan hệ khác

1. Quan hệ làm việc giữa Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban với Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các cơ quan tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định có liên quan.

2. Ban Quản lý dự án liên hệ chặt chẽ với các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành, như các Sở: Xây dựng, Tài chính, Nông nghiệp và Môi trường, Công Thương, Nội vụ... và UBND các xã, phường, đặc khu để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 14. Xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của các phòng thuộc Ban Quản lý dự án. Mỗi nội dung, nhiệm vụ cần xác định rõ nội dung chính; phòng chủ trì, phòng phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp. Trên cơ sở chương trình công tác năm, xây dựng chương trình công tác hàng quý, 6 tháng và căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng, lịch công tác tuần.

2. Các phòng đề xuất nội dung, nhiệm vụ đưa vào chương trình công tác của Ban Quản lý dự án gửi phòng Kế hoạch - Đầu tư tổng hợp, tham mưu chương trình công tác năm, 6 tháng, hàng quý, hàng tháng; đồng thời, các phòng tự xây dựng lịch công tác tuần, phân công công việc cụ thể cho viên chức, người lao

động thuộc phòng thực hiện và tự kiểm tra, báo cáo. Chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng xây dựng cùng với báo cáo định kỳ trước liền kề. Chủ động cập nhật lịch công tác, lịch họp do phòng đề xuất đã được Lãnh đạo Ban thống nhất.

Điều 15. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, 6 tháng và năm, các phòng rà soát, kiểm tra việc thực hiện các nội dung đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với phòng Kế hoạch - Đầu tư tiến độ, kết quả xử lý các nội dung, công việc do phòng mình chủ trì, các nội dung, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời, điều chỉnh, bổ sung các nội dung, công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Phòng Kế hoạch - Đầu tư giúp Lãnh đạo Ban thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các nội dung của các phòng; định kỳ 6 tháng và năm, báo cáo kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Ban Quản lý dự án cho Lãnh đạo Ban và cấp thẩm quyền theo quy định.

3. Kết quả thực hiện Chương trình công tác là tiêu chí cơ bản đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng thuộc Ban Quản lý dự án.

Chương V

CÁCH THỨC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 16. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban

1. Đối với dự thảo các văn bản và các đề án, dự án, báo cáo thuộc chương trình công tác trọng tâm: Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban xem xét giải quyết trên cơ sở hồ sơ trình, phiếu trình, dự thảo văn bản của phòng chủ trì, ý kiến của các phòng liên quan trong quá trình xây dựng dự thảo.

2. Đối với các công việc thường xuyên khác, trừ các công việc quy định tại khoản 1 Điều này, Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban xem xét giải quyết trên cơ sở đề xuất của phòng và căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác của Ban Quản lý dự án, tình hình thực tế phát sinh trong chỉ đạo, điều hành.

3. Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban chủ trì họp để giải quyết những công việc chưa xử lý ngay được trên cơ sở hồ sơ trình nêu tại khoản 1, khoản 2 Điều này. Yêu cầu Trưởng phòng chủ trì và phòng phối hợp trình bày thêm, chuẩn bị thêm, nếu xét thấy đề án, báo cáo, dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu để trình cấp thẩm quyền. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Ban, các Phó Giám đốc Ban có thể uỷ quyền cho Trưởng phòng chủ trì tham mưu, chủ trì các cuộc họp và báo cáo bằng văn bản với Giám đốc Ban, các Phó Giám đốc Ban về kết quả cuộc họp.

4. Ngoài ra, Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban giải quyết công việc qua cách thức khác như: Làm việc trực tiếp với phòng, đơn vị, cá nhân có liên quan. Trong trường hợp này, các phòng liên quan phải kịp thời chuẩn bị nội dung và văn bản cần thiết để làm việc và thông báo ý kiến của Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban.

5. Trong quá trình xử lý công việc, Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban có trách nhiệm thông báo trong tập thể Lãnh đạo Ban những vấn đề quan trọng được mình giải quyết, vấn đề liên quan đến lĩnh vực, dự án của Phó Giám đốc Ban khác.

Điều 17. Trình tự giải quyết công việc

1. Giám đốc Ban, các Phó Giám đốc Ban chỉ đạo, điều hành hoạt động của Ban Quản lý dự án theo nhiệm vụ được phân công, kế hoạch, chương trình công tác, lịch công tác và tình hình thực tế tại đơn vị; xử lý công việc trên cơ sở tuân thủ nguyên tắc, quy trình, thủ tục và đúng thời gian quy định.

Trường hợp chậm trễ so với thời gian chỉ đạo, phải có giải trình nguyên nhân chậm trễ và xin gia hạn thời gian giải quyết bằng văn bản **chậm nhất trước 02 ngày** kể từ ngày hoàn thành theo chỉ đạo của người có thẩm quyền, cấp có thẩm quyền.

Chậm nhất sau 01 ngày làm việc, kể từ ngày các phòng trình, **Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban có trách nhiệm xử lý hồ sơ**, trường hợp chưa đạt yêu cầu phải có ý kiến để các phòng hoàn thiện theo yêu cầu.

2. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng chủ động xử lý các nhiệm vụ được phân công; xử lý công việc khi Lãnh đạo Ban đã ghi ý kiến chỉ đạo theo đúng thời gian chỉ đạo, trường hợp chậm hơn so với chỉ đạo phải báo cáo giải trình và xin ý kiến Lãnh đạo Ban bằng văn bản.

Chậm nhất sau 01 ngày làm việc, kể từ ngày viên chức, người lao động trong phòng trình, **Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình**, trường hợp chưa đạt yêu cầu phải có ý kiến để hoàn thiện.

3. Viên chức, người lao động phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền, thời gian và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo phòng.

Mọi hồ sơ, văn bản trước khi ra khỏi phòng phải được Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng xem xét và ký tắt, trừ trường hợp được Lãnh đạo Ban chỉ đạo trực tiếp xử lý.

Thời gian xử lý công việc của viên chức, người lao động trong phòng phải bảo đảm tiến độ được Lãnh đạo phòng giao, trường hợp chậm trễ phải báo cáo giải trình ngay với Lãnh đạo phòng; trường hợp Lãnh đạo Ban trực tiếp chỉ đạo phải báo cáo Lãnh đạo Ban.

4. Tất cả các biên bản nghiệm thu; biên bản làm việc, hồ sơ, bản vẽ; hồ sơ thanh quyết toán liên quan đến các dự án, các Lãnh đạo phòng và viên chức, người lao động tham gia phải ký tắt và ghi rõ họ tên trước khi trình Lãnh đạo Ban ký.

5. Xử lý cụ thể các trường hợp chậm so với tiến độ được giao

- Giám đốc Ban là người chịu trách nhiệm chung đối với việc chậm trễ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ so với chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; trường hợp khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện Giám đốc Ban phải báo cáo ngay với cấp có thẩm quyền để tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ; việc xử lý trách nhiệm đối với Giám đốc Ban do cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

- Trường hợp tiến độ xử lý công việc chậm trễ so với kế hoạch, bị UBND tỉnh phê bình **02 lần/nhiệm vụ đối với 02 dự án trở lên, Phó Giám đốc Ban phụ trách dự án chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban, Chủ tịch UBND tỉnh**. Phó Giám đốc Ban phải giải trình trước Giám đốc Ban và tập thể Lãnh đạo Ban; đồng thời xem xét đề phân công cho Phó Giám đốc Ban khác phụ trách hoặc Giám đốc Ban trực tiếp điều hành dự án, đồng thời báo cáo UBND tỉnh xem xét xử lý trách nhiệm đối với cấp phó của người đứng đầu.

- Trường hợp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách thực hiện nhiệm vụ chậm trễ so với chỉ đạo của Lãnh đạo Ban quá **03 lần/nhiệm vụ (đã nhắc nhở nhiều lần)**, Lãnh đạo Ban phụ trách dự án xem xét đề nghị hình thức xử lý và đề xuất giao cho viên chức, người lao động khác quản lý, điều hành dự án; trường hợp chậm trễ như trên quá 03 dự án, Phó Giám đốc Ban báo cáo Giám đốc Ban và đề xuất thay thế chức vụ Lãnh đạo phòng.

- Trường hợp viên chức, người lao động giao phụ trách thực hiện nhiệm vụ, dự án chậm trễ so với chỉ đạo của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách quá **03 lần/nhiệm vụ (đã nhắc nhở nhiều lần)**, Lãnh đạo phòng có trách nhiệm đề nghị Phó Giám đốc Ban phụ trách xem xét đề nghị hình thức xử lý (**kể cả chấm dứt hợp đồng**) và đề xuất giao viên chức, người lao động khác thực hiện; **Trường hợp chậm trễ như trên quá 03 dự án**, xem xét vào tình hình thực tế Trưởng phòng báo cáo tập thể Lãnh đạo Ban và đề xuất hình thức xử lý đối với viên chức, kể cả việc chấm dứt hợp đồng với người lao động.

Chương VI SINH HOẠT, HỘI HỌP

Điều 18. Sinh hoạt, hội họp của Ban Quản lý dự án và các phòng

1. Đối với cơ quan Ban Quản lý dự án

- Họp tập thể Lãnh đạo Ban định kỳ 01 lần/tháng vào thời gian giữa tháng. Ngoài ra Giám đốc Ban sẽ quyết định triệu tập các cuộc họp đột xuất khi cần thiết (*thành phần dự họp do Giám đốc Ban quyết định*).

- Hàng tháng tổ chức họp giao ban một lần vào thời gian đầu tháng để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tháng trước và triển khai nhiệm vụ của tháng kế tiếp nhằm bảo đảm thực hiện nhiệm vụ theo đúng kế hoạch năm đề ra; kịp thời giải quyết những khó khăn, vướng mắc, tồn tại theo nhiệm vụ, kế hoạch tháng đề ra để thực hiện nhiệm vụ tháng tiếp theo; thành phần gồm: Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo các phòng, Chủ tịch công đoàn cơ sở và Bí thư Chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

- Họp sơ kết công tác 6 tháng đầu năm và bàn biện pháp thực hiện kế hoạch 6 tháng cuối năm vào đầu tháng 7; Hội nghị đánh giá công tác năm và triển khai nhiệm vụ năm kế tiếp tổ chức vào đầu năm kế tiếp do tập thể Lãnh đạo Ban chủ trì.

- Hội nghị viên chức, người lao động do Giám đốc Ban chủ trì phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở tổ chức trước ngày 31/12 hàng năm.

- Ngoài ra, tùy theo yêu cầu nhiệm vụ công tác của Ban Quản lý dự án, Giám đốc Ban có thể triệu tập cuộc họp bất thường. Thời gian, nội dung và thành phần do Giám đốc Ban quyết định.

- Viên chức, người lao động khi dự họp phải đúng thành phần, trường hợp vắng mặt hoặc ủy quyền cho người khác dự họp phải xin ý kiến của người chủ trì.

- Khi tham gia dự họp các thiết bị điện tử hoặc điện thoại di động được mang theo phải để ở chế độ im lặng, bảo đảm trật tự cho cuộc họp.

2. Đối với các phòng

- Hàng tháng tổ chức họp phòng để kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động trong phòng và triển khai nhiệm vụ của tháng tiếp theo (*tùy theo điều kiện cụ thể giao Trưởng phòng quyết định thời gian họp*). Các phòng xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện của phòng theo từng tháng và Quý của năm.

- Các Phó Giám đốc Ban tổ chức họp với từng phòng được giao phụ trách 01 lần/Quý (*vào tuần đầu của Quý*) để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ trong Quý và triển khai nhiệm vụ của Quý tiếp theo; thành phần gồm: Phó Giám đốc phụ trách phòng, Lãnh đạo phòng, toàn thể viên chức, người lao động của phòng và Lãnh đạo các phòng liên quan.

Điều 19. Công tác bàn giao, ghi chép tại các cuộc họp

1. Công tác chuẩn bị: Phòng chuẩn bị nội dung cho cuộc họp phải thông báo nội dung và thời gian tổ chức họp cho Văn phòng Ban ít nhất trước một ngày (*ngoại trừ khi công việc đột xuất*) để sắp xếp, chuẩn bị phục vụ cuộc họp.

2. Các cuộc họp giao ban đều được ghi chép vào sổ họp của cơ quan do phòng tham mưu chính hoặc Văn phòng Ban ghi. Nội dung chính cuộc họp được trích thể hiện bằng văn bản dưới hình thức thông báo hoặc công văn chỉ đạo do phòng tham mưu chính soạn thảo báo cáo Giám đốc Ban hoặc Phó Giám đốc Ban chủ trì cuộc họp xem xét, thống nhất trước khi Chánh Văn phòng ký ban hành chậm nhất sau 02 ngày.

Đối với các cuộc họp về chuyên đề hoặc tiến độ thi công các dự án thì phòng tham mưu chính chịu trách nhiệm soạn thảo về nội dung và trình Lãnh đạo Ban ký ban hành.

Đối với các cuộc họp mang tính chất tổng hợp, báo cáo tổng kết thì phòng Kế hoạch - Đầu tư chịu trách nhiệm soạn thảo về nội dung và trình Lãnh đạo Ban ký ban hành.

3. Những vấn đề Lãnh đạo Ban đã kết luận tại cuộc họp, các phòng có trách nhiệm thực hiện và kiểm tra, đôn đốc các đơn vị có liên quan thực hiện. Phòng tham mưu chính theo dõi quá trình thực hiện và báo cáo Lãnh đạo Ban biết để chỉ đạo.

4. Khi có thay đổi nhiệm vụ công tác, phải thực hiện công tác bàn giao đúng quy định hiện hành. Biên bản bàn giao tại phòng có bàn giao và gửi Văn phòng Ban 01 bản.

5. Tổ chức bàn giao

- Bàn giao của Phó Giám đốc Ban do Giám đốc Ban chủ trì.
- Bàn giao của Trưởng phòng do Giám đốc Ban hoặc Phó Giám đốc Ban phụ trách chủ trì.
- Bàn giao của Phó trưởng phòng, viên chức, người lao động trong phòng do Trưởng phòng chủ trì.

Chương VII

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 20. Nguyên tắc, phương thức kiểm tra

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch; đồng thời, phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo.
2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.
3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý thỏa đáng.
4. Kiểm tra thông qua việc thành lập tổ kiểm tra, thông qua làm việc trực tiếp, thông qua kiểm tra văn bản và các phương thức khác theo quyết định của Giám đốc Ban, phù hợp với quy định pháp luật.

Điều 21. Phạm vi, đối tượng kiểm tra

1. Giám đốc Ban kiểm tra mọi hoạt động của Ban Quản lý dự án trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được UBND tỉnh giao và theo đúng quy định của pháp luật.
2. Phó Giám đốc Ban kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Giám đốc Ban giao.
3. Trưởng các phòng có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do Lãnh đạo Ban uỷ quyền hoặc giao chủ trì.
4. Tổ chức các cuộc kiểm tra khác theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Giám đốc Ban.

Điều 22. Báo cáo kết quả kiểm tra

Khi kết thúc kiểm tra, phòng, người chủ trì tham mưu, thực hiện việc kiểm tra phải báo cáo kết quả với Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban phụ trách; nếu phát hiện có sai phạm thì kiến nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, NGHỈ PHÉP, TIẾP KHÁCH

Điều 23. Đi công tác trong nước

1. Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban đi công tác theo chỉ đạo, giấy mời của cấp thẩm quyền, cơ quan liên quan theo chức danh, trách nhiệm, lĩnh vực công tác được phân công.

2. Những vấn đề theo yêu cầu công tác phải được phòng, cá nhân chủ trì tham mưu chuẩn bị cho Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban đi công tác; đối với nội dung ủy quyền cho viên chức, người lao động đi công tác, phải được Lãnh đạo Ban phụ trách thống nhất thông qua.

3. Viên chức, người lao động đi họp, đi công tác ngoài cơ quan phải có ý kiến cho phép của Trưởng phòng; đi công tác từ 02 ngày trở lên phải báo cáo Trưởng phòng để xin ý kiến thống nhất của Lãnh đạo Ban phụ trách (*trừ những công việc đột xuất hoặc giấy mời họp được Lãnh đạo Ban giao*).

4. Khi kết thúc đợt công tác, Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban báo cáo cấp thẩm quyền và thông tin trong Tập thể Lãnh đạo Ban; Lãnh đạo phòng phải báo cáo Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban phụ trách; viên chức, người lao động không phải Lãnh đạo phòng thì báo cáo Trưởng phòng về kết quả và những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ được phân công, Trưởng phòng có trách nhiệm tiếp tục báo cáo lên cấp trên.

Điều 24. Đi công tác nước ngoài

1. Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban đi công tác nước ngoài theo chỉ đạo, giấy mời của cấp thẩm quyền, cơ quan liên quan theo chức danh, trách nhiệm, lĩnh vực công tác được phân công.

2. Những vấn đề theo yêu cầu của Đoàn công tác phải được phòng, cá nhân chủ trì tham mưu chuẩn bị cho Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban đi công tác.

3. Sau khi hoàn thành chương trình công tác, Lãnh đạo Ban tham gia Đoàn công tác có trách nhiệm báo cáo cấp thẩm quyền, Tập thể Lãnh đạo Ban về kết quả tham gia Đoàn công tác.

4. Việc đi công tác nước ngoài phải thực hiện theo các Quy định quản lý cán bộ, đảng viên ra nước ngoài và có liên quan đến yếu tố nước ngoài của Trung ương, của tỉnh.

Điều 25. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ do ốm đau, thai sản (gọi tắt là nghỉ phép)

1. Viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý dự án hàng năm được nghỉ phép theo tiêu chuẩn và nghỉ chế độ khác theo quy định của Bộ luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội.

2. Viên chức, người lao động khi nghỉ 01 ngày (*với lý do chính đáng*) phải được sự cho phép của Trưởng phòng; nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải có Đơn xin phép và có ý kiến thống nhất của Trưởng phòng (*đối với Phó Trưởng phòng và viên chức, người lao động*) và được Giám đốc Ban chấp thuận. Đối với Trưởng phòng và các Phó Giám đốc Ban khi nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải có Đơn xin phép và có ý kiến thống nhất của Giám đốc Ban. Khi Đơn xin phép được chấp thuận thì phải gửi cho Văn phòng Ban để tham mưu giấy nghỉ phép theo quy định, theo dõi và trừ vào phép hàng năm (*trường hợp đặc biệt do Giám đốc Ban quyết định*).

Trong trường hợp viên chức, người lao động có lý do đặc biệt (*tai nạn, lý do đột xuất...*) không kịp làm đơn thì phải điện thoại xin phép Lãnh đạo phòng

và Lãnh đạo Ban phụ trách. Sau đó, viên chức, người lao động phải bổ sung đơn xin nghỉ và gửi về Văn phòng Ban để theo dõi.

Điều 26. Tiếp khách

1. Tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác (*gọi chung là khách*), làm việc với các phòng phải theo yêu cầu công việc. Khi khách đến đăng ký làm việc, tùy theo nội dung công việc, Văn phòng Ban có trách nhiệm đón tiếp, hướng dẫn. Trường hợp khách đăng ký làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Ban thì Văn phòng Ban chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ cho việc tiếp khách.

2. Lãnh đạo các phòng liên quan tổ chức tiếp và làm việc với các đơn vị, cá nhân về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban. Trường hợp không thuộc thẩm quyền phải hướng dẫn cụ thể, vượt thẩm quyền phải xin ý kiến Lãnh đạo Ban để giải quyết.

3. Trường hợp khách là cơ quan Trung ương, cơ quan ngoài tỉnh đến thăm và làm việc tại Ban Quản lý dự án thì Văn phòng Ban có trách nhiệm xin ý kiến của Giám đốc Ban để triển khai thực hiện.

4. Viên chức, người lao động được phân công làm việc trực tiếp với khách phải lịch sự, nhiệt tình, có trách nhiệm với nội dung cần làm việc. Chỉ trao đổi với khách các nội dung công việc đúng theo thẩm quyền, trách nhiệm được giao; thực hiện đúng quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp, các quy định về giải quyết thủ tục hành chính, không gây khó khăn, phiền hà.

5. Chế độ tiếp khách được thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban Quản lý dự án.

Điều 27. Tổ chức tiếp công dân, nhận và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân

Việc tiếp công dân và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân được thực hiện theo quy định của pháp luật về tiếp công dân, về giải quyết khiếu nại, tố cáo và Quy chế tiếp công dân của Ban Quản lý dự án.

Chương IX

CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Điều 28. Trình tự ban hành văn bản

1. Trình tự ban hành văn bản được quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Ban Quản lý dự án; Quy chế quản lý, vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh và các quy định hiện hành. Tất cả các văn bản phát hành phải tuân thủ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định.

2. Các văn bản ban hành phải đăng ký số công văn (*trừ các loại ấn chỉ đã có số in sẵn*) tại văn thư. Nhân viên văn thư có trách nhiệm chuyển đầy đủ văn bản đến nơi gửi, Lãnh đạo Ban, các phòng có liên quan, lưu tại phòng tham mưu, bản gốc lưu tại văn thư.

Điều 29. Quản lý văn bản đến

Quản lý, tiếp nhận, xử lý, giải quyết văn bản đến thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Ban Quản lý dự án và các quy định hiện hành.

Điều 30. Giải quyết hồ sơ thanh toán, hồ sơ quyết toán, hồ sơ hoàn công

Tất cả các loại hồ sơ thanh toán, hồ sơ quyết toán, hồ sơ hoàn công, công văn do các đơn vị, công dân gửi đến Ban Quản lý dự án phải qua bộ phận văn thư để đóng dấu công văn đến xác nhận ngày tiếp nhận hồ sơ. Riêng đối với hồ sơ hoàn công chỉ cần đóng dấu công văn đến của tập văn bản pháp lý. Việc kiểm tra hồ sơ được thực hiện như sau:

1. Kiểm tra về thủ tục

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục theo quy định đối với từng loại công việc thì viên chức, người lao động báo cáo Trưởng phòng và Lãnh đạo Ban để chuyển trả cho các đơn vị, công dân chậm nhất 01 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

2. Kiểm tra về mặt nội dung

Sau khi nhận được hồ sơ đúng thủ tục, viên chức, người lao động có trách nhiệm xem xét nội dung và xử lý hồ sơ. Nếu nội dung của các văn bản trong hồ sơ còn có vấn đề chưa rõ, chưa đúng theo quy định thì viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng, Lãnh đạo Ban và chuyển trả cho các đơn vị, công dân để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định chậm nhất 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Chương X

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 31. Chế độ báo cáo

1. Phó Giám đốc Ban báo cáo Giám đốc Ban tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực, dự án được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc Ban; kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc Ban uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó; kết quả làm việc và những kiến nghị đối với các Sở, ban, ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

2. Trong quá trình xử lý công việc, Lãnh đạo phòng phải thường xuyên báo cáo tình hình và kết quả thực hiện công việc với Lãnh đạo Ban; viên chức, người lao động báo cáo với Lãnh đạo phòng; hết tuần/tháng làm việc phải báo cáo kết quả thực hiện trong tuần/tháng và kế hoạch tuần/tháng theo chức năng, nhiệm vụ được giao cho Trưởng phòng; trường hợp Lãnh đạo Ban trực tiếp phân công phải báo cáo Lãnh đạo Ban.

3. Các phòng chịu trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực phân công được quy định tại Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của các phòng gửi Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban báo cáo cấp thẩm quyền bảo đảm chất lượng và thời gian theo quy định của Ban Quản lý dự án và yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

4. Báo cáo đột xuất: Trường hợp có yêu cầu phát sinh cần giải quyết, viên chức, người lao động phải báo cáo ngay cho Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Ban biết để chỉ đạo, xử lý.

Điều 32. Công tác thông tin, tuyên truyền

1. Giám đốc Ban quy định về quản lý công tác thông tin, tuyên truyền của Ban Quản lý dự án, phân công người phát ngôn theo quy định; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và của Ban Quản lý dự án đến viên chức, người lao động theo quy định và quy chế dân chủ cơ sở; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của Ban Quản lý dự án cho các cơ quan thông tin đại chúng (*trừ thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước, thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý*); thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính hoặc Ban Quản lý dự án thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng các phòng có trách nhiệm quán triệt, thông báo, triển khai thực hiện đến viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý nắm bắt được những thông tin về chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước, Tỉnh uỷ, UBND tỉnh liên quan đến công việc của Ban Quản lý dự án; chương trình công tác, kinh phí hoạt động, quyết toán kinh phí hàng năm của Ban Quản lý dự án; tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương và bổ nhiệm viên chức quản lý; văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Ban Quản lý dự án; nội quy, quy chế làm việc của Ban Quản lý dự án và các vấn đề khác theo quy định pháp luật, quy chế dân chủ, các quy định, hướng dẫn có liên quan và chỉ đạo của Giám đốc Ban.

3. Ban Biên tập Trang Thông tin điện tử của Ban Quản lý dự án có trách nhiệm cập nhật lên Trang đầy đủ thông tin, văn bản và nội dung liên quan đến Ban Quản lý dự án theo quy định. Trưởng phòng phải cung cấp và chỉ đạo viên chức, người lao động cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ được giao để Ban Biên tập cập nhật và liên kết trên các nền tảng số, cơ sở dữ liệu có liên quan.

4. Việc cung cấp, cập nhật thông tin phải chấp hành các quy định của pháp luật liên quan.

Chương XI

QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG VÀ TÀI CHÍNH

Điều 33. Trách nhiệm quản lý tài sản công

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban về các tài sản công được giao cho phòng và phân công người quản lý, bảo quản, sử dụng. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc thực hiện bảo quản, sử dụng tài sản công của từng viên chức, người lao động trong phòng.

Điều 34. Trách nhiệm sử dụng và bảo quản tài sản công

Viên chức, người lao động được giao sử dụng và bảo quản tài sản công có nhiệm vụ:

1. Sử dụng, bảo quản, bảo dưỡng đúng quy trình, quy phạm của từng loại tài sản công. Thường xuyên kiểm tra tài sản công để kịp thời bảo dưỡng, sửa chữa hư hỏng không để xảy ra tình trạng mất mát.

2. Sau khi kết thúc công tác trong ngày phải kiểm tra, cất cầu dao điện, nước trước khi rời khỏi phòng làm việc.

3. Không tùy tiện tháo, gỡ các chi tiết bộ phận của tài sản công, không tự ý di chuyển tài sản công.

4. Không để người không thành thạo hoặc không có trách nhiệm sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

5. Không cho mượn, không đưa tài sản công về nhà riêng, các trường hợp khác phải được sự đồng ý của Giám đốc Ban.

Điều 35. Mua sắm, quản lý, bảo quản và sử dụng tài sản công

1. Mua sắm tài sản công phải thực hiện theo quy định của Nhà nước.

2. Tài sản công trang bị cho các phòng, các cá nhân quản lý, sử dụng phải có biên bản giao nhận có xác định chất lượng và giá trị của tài sản công. Khi hư hỏng phải xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể, cá nhân và phải có biện pháp khắc phục kịp thời.

3. Mọi hành vi làm hư hỏng, mất tài sản công được giao do thiếu tinh thần trách nhiệm, không tuân thủ quy trình, quy phạm đều phải bồi thường toàn bộ thiệt hại theo quy định của Nhà nước.

4. Hàng năm kiểm kê tài sản công theo đúng quy định của Nhà nước, phải xác định lại chất lượng tài sản công và kiến nghị xử lý.

5. Sử dụng phòng họp và phương tiện công tác:

- Khi Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban, Trưởng phòng thông báo yêu cầu nhiệm vụ có tổ chức cuộc họp, sử dụng phương tiện công tác, Văn phòng Ban có nhiệm vụ tổng hợp, sắp xếp lịch, chuẩn bị phòng họp và phương tiện đi công tác.

- Lãnh đạo Ban sử dụng phương tiện đúng chế độ và theo lịch họp, làm việc của Ban Quản lý dự án, của UBND tỉnh và của các Sở, ban, ngành, địa phương. Các trường hợp đột xuất khác hoặc bố trí phương tiện cho viên chức, người lao động các phòng đi công tác do Giám đốc Ban xem xét quyết định trong từng trường hợp cụ thể.

- Người điều khiển phương tiện đi công tác phải có lệnh điều xe và xác nhận nơi đi, nơi đến. Trường hợp nơi đến không có dấu xác nhận (*công trường thi công*) thì viên chức, người lao động sử dụng xe xác nhận cụ thể thời gian và số Km thực tế vào lệnh điều xe.

Điều 36. Quản lý tài chính

1. Ban Quản lý dự án là đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước, ngân hàng thương mại để giao dịch theo quy định của pháp luật.

3. Nguồn kinh phí hoạt động của Ban Quản lý dự án: Từ nguồn thu quản lý dự án, tư vấn giám sát, đánh giá hồ sơ dự thầu, thẩm định hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu,... các nguồn thu khác do Ban Quản lý dự án làm chủ đầu tư; nguồn thu ký kết hợp đồng thực hiện dịch vụ tư vấn với các chủ đầu tư khác và các nguồn thu hợp pháp khác.

4. Có tổ chức bộ máy kế toán theo quy định của Luật Kế toán, chịu trách nhiệm quản lý sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn thu được để hoạt động theo quy định của pháp luật.

5. Hàng năm, Ban Quản lý dự án chịu trách nhiệm lập dự toán thu, chi và mở sổ kế toán theo dõi, quản lý sử dụng nguồn kinh phí theo quy định của pháp luật; tổng hợp báo cáo quyết toán hàng năm với cấp có thẩm quyền.

6. Công tác quản lý tài chính, chi tiêu hoạt động tại Ban Quản lý dự án phải thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ, theo Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định có liên quan. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban và pháp luật Nhà nước về quản lý các hoạt động kế toán tài chính của Ban Quản lý dự án.

7. Về quản lý quỹ tiền mặt của Ban Quản lý dự án phải thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước. Thủ quỹ chỉ xuất tiền ra khỏi quỹ khi có chữ ký của Kế toán trưởng và Chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền. Nghiêm cấm thủ quỹ xuất tiền mà không có đầy đủ thủ tục theo quy định. Hàng tháng hoặc đột xuất phải tổ chức kiểm tra quỹ tiền mặt do Kế toán nội bộ đề xuất, Kế toán trưởng chủ trì và trình Giám đốc Ban xem xét quyết định.

Chương XII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Ban, các Phó Giám đốc Ban; Trưởng các phòng và viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý dự án phải thực hiện đúng Quy chế làm việc này trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý dự án thực hiện tốt sẽ được biểu dương, khen thưởng, nếu vi phạm sẽ bị xử lý tùy theo mức độ vi phạm.

3. Trưởng các phòng có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc chưa phù hợp, kịp thời thông báo Văn phòng Ban để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Ban xử lý hoặc điều chỉnh, bổ sung Quy chế./.
