

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc 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, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của các phòng chuyên môn nghiệp vụ (sau đây gọi tắt là phòng) thuộc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh (sau đây gọi tắt là Ban QLDA).

2. Đối tượng áp dụng: Các phòng, viên chức, người lao động thuộc Ban QLDA và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban QLDA.

Điều 2. Nguyên tắc trong việc giao chủ trì, phối hợp xử lý công việc được phân công

1. Các phòng thuộc Ban QLDA có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Ban tổ chức, triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban QLDA được quy định tại 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 QLDA.

2. Mỗi nhiệm vụ chỉ được giao cho một phòng hoặc một người chủ trì và chịu trách nhiệm xuyên suốt. Trường hợp phòng được giao nhiệm vụ nhận thấy chưa phù hợp thì Trưởng phòng phải trực tiếp đề xuất giao lại cho phòng khác (trao đổi ý kiến trước khi đề xuất), báo cáo Giám đốc Ban xem xét, quyết định. Đối với công việc có nội dung, lĩnh vực liên quan đến nhiều phòng thì giao một phòng chủ trì xử lý, các phòng tham gia phối hợp.

3. Khi xử lý các công việc có nội dung liên quan đến lĩnh vực các phòng khác thì phòng được giao chủ trì xử lý công việc phải lấy ý kiến các phòng liên quan, trường hợp có ý kiến khác nhau thì phòng được giao chủ trì báo cáo Phó Giám đốc Ban phụ trách lĩnh vực cho ý kiến trước khi trình Giám đốc Ban xem xét, quyết định.

4. Ngoài việc triển khai các nhiệm vụ được giao cụ thể cho từng phòng tại Chương II Quy định này, căn cứ vào chức năng được giao các phòng cần chủ động triển khai thực hiện các nhiệm vụ có liên quan thuộc thẩm quyền.

5. Viên chức, người lao động nêu cao tính chủ động, linh hoạt, sáng tạo, thực hiện các nhiệm vụ được giao đảm bảo kịp thời, chất lượng và tuân thủ đúng quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ban QLDA và các quy chế, quy định khác có liên quan.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ban

1. Chức năng

Văn phòng Ban có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Ban chỉ đạo, điều hành về công tác tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công tác hành chính - quản trị; công tác văn thư - lưu trữ; công tác cải cách hành chính, công nghệ thông tin, phòng cháy, chữa cháy, phòng chống lụt bão, quốc phòng - an ninh tại Ban QLDA.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Tham mưu cho Giám đốc Ban trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh:

a) Dự thảo Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban QLDA.

b) Dự thảo các quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể, tổ chức lại các phòng thuộc Ban QLDA theo quy định của pháp luật.

c) Dự thảo các quyết định, văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND tỉnh về cơ cấu tổ chức và quản lý viên chức trong phạm vi quản lý của Ban QLDA.

2.2. Công tác tổ chức bộ máy, quản lý viên chức, người lao động, tham mưu cho Giám đốc Ban:

a) Xây dựng phương án, đề án thành lập, giải thể, chuyển giao nhiệm vụ; tổ chức lại các phòng thuộc Ban QLDA trình cấp thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Xây dựng Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; Quy chế làm việc của Ban QLDA; Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của các phòng thuộc Ban QLDA theo quy định của pháp luật.

c) Quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp theo phân cấp quản lý của UBND tỉnh và quy định của pháp luật; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và lao động theo quy định của pháp luật.

d) Xây dựng quy hoạch đội ngũ viên chức lãnh đạo, quản lý cấp Ban QLDA, cấp phòng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, bố trí sử dụng viên chức, người lao động; thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm viên chức; phân công, điều động, luân chuyển, chuyển

đổi vị trí công tác và quản lý đội ngũ viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền của Ban QLDA theo phân cấp quản lý cán bộ của UBND tỉnh và theo quy định của pháp luật.

đ) Thực hiện quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng quý, hàng năm theo phân cấp quản lý cán bộ của UBND tỉnh và cấp có thẩm quyền.

e) Tổ chức thực hiện kế hoạch hoặc thông báo chiêu sinh của Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ và các cơ sở đào tạo của Trung ương về công tác đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, quản lý nhà nước,... cho viên chức, người lao động thuộc Ban QLDA.

g) Phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Ban QLDA thuộc quyền quản lý của Ban QLDA theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của UBND tỉnh.

h) Phối hợp với phòng Kế hoạch - Đầu tư lập hồ sơ xếp hạng đối với Ban QLDA theo quy định, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

i) Quản lý hồ sơ viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

2.3. Công tác hành chính - quản trị; thực hiện chế độ, chính sách; thi đua, khen thưởng, kỷ luật, tham mưu cho Giám đốc Ban:

a) Xây dựng kế hoạch trang bị, tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản của Ban QLDA; bảo đảm các điều kiện về cơ sở, vật chất, hậu cần, phương tiện phục vụ cho công tác của Lãnh đạo Ban, của cơ quan Ban QLDA theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ban QLDA.

b) Theo dõi và triển khai thực hiện chế độ chính sách liên quan đến tiền lương, BHXH, BHYT cho viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

c) Tổ chức các phong trào thi đua, sơ kết, tổng kết, đề nghị khen thưởng các tập thể và cá nhân có thành tích theo quy định của pháp luật.

2.4. Công tác cải cách hành chính; công nghệ thông tin; phòng cháy, chữa cháy; quốc phòng - an ninh, tham mưu cho Giám đốc Ban:

a) Tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính có liên quan đến Ban QLDA theo chương trình, kế hoạch của UBND tỉnh.

b) Quản lý, tổ chức khai thác sử dụng hệ thống mạng tin học để xây dựng phát triển Chính quyền điện tử, chính quyền số, chuyển đổi số và đảm bảo ATTT trong Ban QLDA theo chỉ đạo của UBND tỉnh. Quản lý hệ thống mạng nội bộ và Trang thông tin điện tử của Ban QLDA; làm đầu mối tổng hợp trong việc xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng của Ban QLDA.

c) Thực hiện công tác quốc phòng, an ninh; phòng, chống tham nhũng; văn hóa xã hội có liên quan đến Ban QLDA; tổ chức công tác bảo vệ an toàn tại Ban QLDA; theo dõi việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở và công tác dân vận tại Ban QLDA.

d) Thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy đảm bảo theo quy định.

2.5. Công tác văn thư, lưu trữ

a) Xây dựng Quy chế văn thư, lưu trữ và các văn bản hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Ban QLDA.

b) Quản lý, sử dụng con dấu theo đúng quy định của pháp luật và kiểm tra thể thức các loại văn bản của Ban QLDA trước khi ban hành. Từ chối tiếp nhận, chuyển, đóng dấu các loại văn bản, hồ sơ, tài liệu không đúng quy định của pháp luật; trả lại các văn bản của các phòng khi kiểm tra không đúng thể thức văn bản theo quy định; chịu trách nhiệm quản lý, hướng dẫn soạn thảo, sao chụp các loại tài liệu liên quan đến bí mật nhà nước.

c) Lập kế hoạch bảo quản tài liệu đưa vào lưu trữ theo quy định. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ; tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của Nhà nước.

d) Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ban QLDA, kể cả lưu trữ dữ liệu trên hệ thống mạng nội bộ của Ban QLDA theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ban QLDA.

2.6. Thông báo, truyền đạt và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo, kết luận của Giám đốc Ban đến các phòng thuộc Ban QLDA để thực hiện.

2.7. Theo ủy quyền của Giám đốc Ban, được triệu tập và chủ trì hội ý với các phòng liên quan để thống nhất ý kiến về mua sắm, quản lý tài sản công, chuẩn bị các hội nghị của Ban QLDA trước khi báo cáo Giám đốc Ban quyết định.

2.8. Chánh Văn phòng Ban được ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Ban 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.

2.9. Đối với các dự án sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Ban QLDA:

a) Tổ chức lập Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư; Báo cáo nghiên cứu khả thi (*hoặc Báo cáo kinh tế kỹ thuật*); thiết kế bản vẽ thi công và dự toán xây dựng công trình; tham mưu Giám đốc Ban đề nghị cơ quan chuyên môn thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

b) Theo dõi, quản lý thực hiện hợp đồng, quản lý dự án, tổ chức nghiệm thu, thanh toán, quyết toán gói thầu, trình quyết toán dự án theo quy định.

2.10. Quản lý tài sản, quản lý viên chức, người lao động được giao theo Quy chế làm việc của Ban QLDA và quy định của pháp luật.

2.11. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc Ban.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Tài chính - Kế toán

1. Chức năng

Phòng Tài chính - Kế toán có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Ban thực hiện các nhiệm vụ quản lý công tác tài chính kế toán, tổng hợp báo cáo kết quả giải ngân, báo cáo thực hiện kiến nghị thanh tra, kiểm toán của các cơ quan có thẩm quyền và thực hiện một số nhiệm vụ khác được Lãnh đạo Ban giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Công tác tài chính, kế toán

a) Thực hiện công tác tài chính, kế toán của Ban QLDA đúng theo quy định đối với đơn vị quản lý các dự án có sử dụng vốn Ngân sách nhà nước.

b) Tổ chức công tác kế toán cơ quan theo đúng quy định của pháp luật. Thu thập, phản ánh, xử lý và tổng hợp thông tin về nguồn hình thành và tình hình sử dụng các nguồn kinh phí.

c) Mở tài khoản dự án tại Kho bạc Nhà nước, ngân hàng và đăng ký mã số dự án theo đúng quy định hiện hành.

d) Chủ trì tham mưu trình phê duyệt dự toán chi phí quản lý dự án đối với các dự án do Ban QLDA làm Chủ đầu tư.

đ) Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, kiểm soát hồ sơ và lập chứng từ tạm ứng, thanh toán đối với các nguồn kinh phí: Các nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí GPMB, quản lý dự án và các nguồn vốn khác do Ban QLDA làm Chủ đầu tư được thanh toán qua tài khoản của Ban QLDA tại Kho bạc Nhà nước, ngân hàng.

e) Chủ trì, phối hợp với phòng Quản lý dự án tổ chức chi trả tiền bồi thường, hỗ trợ, tái định cư cho các cơ quan, tổ chức và hộ dân theo quy định; chịu trách nhiệm lập dự toán chi phí tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ, tái định cư trình cấp thẩm quyền phê duyệt và thanh, quyết toán theo quy định (*đối với các dự án do Ban QLDA thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư*).

g) Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo kết quả giải ngân vốn đầu tư theo định kỳ; phân bổ kế hoạch vốn được giao; đối chiếu công nợ hàng năm; đối chiếu, xác nhận số liệu giải ngân với KBNN theo quy định.

h) Chủ trì, phối hợp với các phòng: Kế hoạch - Đầu tư, Quản lý dự án lập báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành, tham mưu Lãnh đạo Ban trình cấp có thẩm quyền thẩm tra, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành đối với các dự án do Ban QLDA được giao làm Chủ đầu tư đảm bảo nội dung và thời gian theo quy định.

i) Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính của Ban QLDA theo quy định của pháp luật.

k) Phối hợp với các phòng xây dựng chương trình, kế hoạch hàng năm và tổng hợp báo cáo tình hình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc thực hiện chỉ tiêu nội bộ của Ban QLDA.

l) Xây dựng và trình phê duyệt Quy chế chi tiêu nội bộ của Ban QLDA phù hợp với cơ chế tài chính, phù hợp chính sách về tiêu chuẩn, chế độ, định mức và hoạt động của đơn vị theo quy định; đồng thời, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc thu - chi theo đúng Quy chế chi tiêu nội bộ đã được Giám đốc Ban và Công đoàn cơ sở Ban QLDA thống nhất thông qua.

m) Chủ trì, phối hợp với các phòng xây dựng, trình phương án tự chủ tài chính theo từng giai đoạn, lập dự toán thu - chi hàng năm đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

n) Thực hiện nhiệm vụ kế toán quản lý tài sản công của Ban QLDA như:

Đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, phương tiện vận tải, máy móc thiết bị và các tài sản khác liên quan được trang bị cho Ban QLDA để thực hiện nhiệm vụ công tác; thực hiện trích khấu hao tài sản theo chế độ quy định.

o) Phối hợp với Văn phòng Ban thực hiện công tác kiểm kê tài sản hàng năm theo quy định, công tác quản lý, sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng.

p) Phối hợp với các phòng chuẩn bị hồ sơ, tham gia giải trình, làm việc với các cơ quan thanh tra, kiểm toán nhà nước, kiểm toán độc lập và các cơ quan khác có liên quan trong trường hợp có thanh tra, kiểm toán dự án trong phạm vi nhiệm vụ của Chủ đầu tư.

q) Tham gia và ký kết Biên bản thương thảo hợp đồng, hợp đồng (*phụ lục hợp đồng*), tham mưu Giám đốc Ban ký kết với các đối tác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

r) Sau khi công trình, dự án nghiệm thu hoàn thành, bàn giao đưa vào quản lý khai thác, sử dụng theo quy định, phòng Tài chính - Kế toán chủ trì, phối hợp với các phòng Quản lý dự án và phòng Kế hoạch - Đầu tư tổng hợp giá trị tài sản các công trình, dự án hình thành sau đầu tư, tham mưu Lãnh đạo Ban trình cấp có thẩm quyền quyết định phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành để bàn giao giá trị tài sản các công trình, dự án hình thành sau đầu tư cho các đơn vị được giao, tiếp nhận, hạch toán, quản lý tài sản hình thành là kết quả của quá trình thực hiện dự án đảm bảo thời gian quy định.

2.2. Quản lý tài sản, quản lý viên chức, người lao động được giao theo Quy chế làm việc của Ban QLDA và quy định của pháp luật.

2.3. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc Ban.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Kế hoạch - Đầu tư

1. Chức năng

Phòng Kế hoạch - Đầu tư có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban thực hiện: Quản lý, điều hành về công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê, tổng hợp báo cáo, công tác quản lý dự án đầu tư xây dựng các dự án từ bước chuẩn bị đầu tư đến khi bàn giao đưa công trình vào sử dụng, quyết toán dự án hoàn thành; tham mưu tổ chức thực hiện các công việc liên quan trong công tác lựa chọn nhà thầu và các nội dung khác có liên quan.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Về công tác kế hoạch

a) Tham mưu tổ chức thực hiện công tác lập quy hoạch, điều chỉnh quy hoạch (*không bao gồm các công trình phục vụ GPMB*).

b) Xây dựng kế hoạch đầu tư xây dựng hàng năm, trung hạn và dài hạn đối với các dự án đầu tư xây dựng công trình: Giao thông; nông nghiệp và phát triển nông thôn; dân dụng, công nghiệp; hạ tầng kỹ thuật thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh.

c) Tham mưu Giám đốc Ban trình cấp có thẩm quyền bố trí kế hoạch vốn đầu tư xây dựng hàng năm, điều chỉnh kế hoạch vốn hàng năm để đảm bảo tiến độ giải ngân của các dự án.

d) Theo dõi, tổng hợp tất cả các nguồn vốn giao cho Ban QLDA quản lý, tham mưu công khai kế hoạch vốn theo quy định.

đ) Tham mưu Giám đốc Ban giao nhiệm vụ Quản lý dự án, Tư vấn giám sát và các nhiệm vụ khác cho các phòng, đơn vị liên quan triển khai thực hiện dự án.

e) Xây dựng Chương trình công tác năm, 6 tháng, hàng quý, hàng tháng; kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị liên quan triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.

g) Tổng hợp, theo dõi cập nhật các quy hoạch trên địa bàn tỉnh để phục vụ công tác đầu tư xây dựng các dự án.

2.2. Về công tác thống kê, tổng hợp báo cáo

a) Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất các dự án; tham gia báo cáo tổng hợp đánh giá kết quả hoạt động của Ban QLDA.

b) Tham mưu báo cáo giám sát, đánh giá đầu tư các công trình, dự án do Ban QLDA làm Chủ đầu tư.

c) Chuẩn bị, trực tiếp trình bày dự thảo báo cáo đánh giá kết quả hoạt động của Ban QLDA và kế hoạch thực hiện tại các cuộc họp giao ban hàng tháng. Tham mưu thông báo kết luận của Giám đốc Ban tại cuộc họp giao ban hàng tháng và các cuộc họp giao ban tiến độ dự án do Giám đốc Ban chủ trì.

2.3. Về công tác quản lý dự án đầu tư xây dựng

a) Tham mưu kế hoạch tổng thể triển khai thực hiện các dự án.

b) Tổ chức lập, trình Giám đốc Ban phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu tổng thể (nếu có); Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật Đấu thầu.

c) Tổ chức lập, đề nghị thẩm định, trình phê duyệt: Hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ yêu cầu, hồ sơ mời thầu; kết quả mời quan tâm, kết quả sơ tuyển và kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định.

d) Tổ chức lập Báo cáo nghiên cứu khả thi; Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư; Báo cáo đánh giá tác động môi trường; Báo cáo nghiên cứu khả thi, Báo cáo kinh tế kỹ thuật đối với các dự án được UBND tỉnh giao nhiệm vụ; tham mưu Giám đốc Ban đề nghị cơ quan chuyên môn thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

đ) Tham mưu Giám đốc Ban tổ chức lựa chọn nhà thầu theo kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt; chủ trì tham mưu Giám đốc Ban thương thảo hợp đồng, hợp đồng (*phụ lục hợp đồng*) với các đối tác có liên quan.

e) Trên cơ sở đề nghị của phòng Quản lý dự án, ý kiến thống nhất của Phó Giám đốc phụ trách dự án, tham mưu Giám đốc Ban: Đề nghị cơ quan chuyên môn xem xét, trình cấp có thẩm quyền gia hạn thời gian thực hiện dự án; xử phạt hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với các nhà thầu theo quy định.

g) Chủ trì, phối hợp với các phòng hoặc Giám đốc Quản lý dự án tham mưu Giám đốc Ban xử lý các vướng mắc (*nếu có*) trong quá trình thực hiện hợp đồng.

h) Tổ chức lập nhiệm vụ (*đề cương*) và dự toán chi phí, dự toán gói thầu toàn bộ các công việc trong quá trình thực hiện dự án, các công trình phục vụ GPMB (*trừ nhiệm vụ, dự toán chi phí và dự toán gói thầu khảo sát, lập thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở*), đề nghị phòng Quản lý dự án thẩm định, trình Lãnh đạo Ban xem xét phê duyệt (*kể cả điều chỉnh, bổ sung*).

i) Phối hợp với phòng Quản lý dự án trong quá trình lập nhiệm vụ, dự toán chi phí và dự toán gói thầu khảo sát, lập thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở (*kể cả điều chỉnh, bổ sung*).

k) Tham mưu Giám đốc Ban đề nghị thẩm định, trình phê duyệt (*kể cả điều chỉnh, bổ sung*) các công tác: Khảo sát, lập Quy hoạch chi tiết 1/500 (*trừ các công trình phục vụ GPMB*); Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi; Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư; Báo cáo nghiên cứu khả thi; Báo cáo kinh tế - kỹ thuật; tổ chức thi tuyển kiến trúc công trình; Kết quả thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường.

l) Phối hợp với phòng Quản lý dự án trong quá trình lập Quy hoạch chi tiết 1/500, hồ sơ thiết kế các công trình phục vụ GPMB; thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở.

m) Tổ chức nghiệm thu hồ sơ: Quy hoạch chi tiết 1/500 (*trừ các công trình phục vụ GPMB*); Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi; Báo cáo nghiên cứu khả thi, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật; kết quả thẩm tra: Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, Báo cáo nghiên cứu khả thi; Báo cáo kinh tế - kỹ thuật; Báo cáo đánh giá tác động môi trường.

n) Chịu trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát hồ sơ tạm ứng, hồ sơ thanh toán đối với tất cả các hợp đồng do Giám đốc Ban ký kết với các đối tác; đề nghị phòng Tài chính - Kế toán tham mưu Giám đốc Ban thực hiện tạm ứng, thanh toán theo quy định.

o) Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Ban QLDA chuẩn bị hồ sơ, tổng hợp nội dung giải trình liên quan trong quá trình thực hiện thanh tra, kiểm toán các dự án.

p) Theo dõi, tham mưu Giám đốc Ban chỉ đạo tổ chức thực hiện các nội dung theo kết luận của cơ quan thanh tra, kiểm toán.

q) Phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán thực hiện công tác quyết toán vốn đầu tư các dự án hoàn thành theo quy định.

2.4. Về công tác bồi thường, GPMB và tái định cư

a) Chủ trì, tổng hợp số liệu từ các phòng Quản lý dự án cung cấp, tham mưu Giám đốc Ban trình cấp có thẩm quyền quy hoạch sử dụng đất, kế hoạch sử dụng đất hàng năm (*kể cả điều chỉnh, bổ sung*) của các dự án.

b) Phối hợp với phòng Quản lý dự án trong việc xây dựng kế hoạch triển khai các công trình phục vụ công tác GPMB.

2.5. Quản lý tài sản, quản lý viên chức, người lao động được giao theo Quy chế làm việc của Ban QLDA và quy định của pháp luật.

2.6. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc Ban.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Kỹ thuật - Thẩm định

1. Chức năng

Phòng Kỹ thuật - Thẩm định có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Ban và Phó Giám đốc Ban thực hiện công tác thẩm định các nội dung thuộc trách nhiệm của Chủ đầu tư; quản lý về kỹ thuật, chất lượng, định mức, đơn giá, dự toán,... trong quá trình chuẩn bị và thực hiện dự án và một số nhiệm vụ khác.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Công tác kỹ thuật, thẩm định

a) Chủ trì tham mưu thực hiện chức năng quản lý kỹ thuật, chất lượng công trình các dự án do Ban QLDA làm Chủ đầu tư từ bước chuẩn bị thực hiện dự án đến khi công trình đưa vào khai thác sử dụng.

b) Chủ trì thực hiện công tác thẩm định, trình Lãnh đạo Ban xem xét phê duyệt hoặc phê duyệt điều chỉnh, bổ sung (nếu có) đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Chủ đầu tư trong suốt quá trình thực hiện dự án từ giai đoạn chuẩn bị thực hiện dự án đến khi công trình hoàn thành và đưa vào khai thác sử dụng.

c) Thực hiện thẩm định, trình phê duyệt: Hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ yêu cầu, hồ sơ mời thầu; kết quả mời quan tâm, kết quả sơ tuyển và kết quả lựa chọn nhà thầu theo quy định.

d) Thẩm tra, trình phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành các công trình do Ban QLDA phê duyệt dự án đầu tư.

đ) Tham mưu Giám đốc Ban phê duyệt các nội dung liên quan đến công tác tổ chức lựa chọn nhà thầu không cần tổ chức thẩm định theo quy định của Luật Đấu thầu; phối hợp tham mưu Giám đốc Ban xử lý tình huống, kiến nghị trong đấu thầu.

e) Tham mưu trình phê duyệt chỉ dẫn kỹ thuật, quy trình bảo trì các công trình, dự án; chủ trì xây dựng quy trình quản lý chất lượng công trình các dự án do Ban QLDA làm Chủ đầu tư.

g) Phối hợp với các phòng Quản lý dự án kiểm tra chất lượng, xử lý kỹ thuật công trình, hồ sơ quản lý chất lượng công trình đảm bảo công tác nghiệm thu, bàn giao đưa công trình vào khai thác, sử dụng.

h) Chủ trì tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành kế hoạch tổ chức kiểm tra định kỳ các công trình, dự án do Ban QLDA làm Chủ đầu tư.

i) Phối hợp với các phòng Quản lý dự án kiểm tra sự tuân thủ của Nhà thầu thi công, Tư vấn giám sát thực hiện các quy định về quản lý chất lượng, bảo vệ môi trường, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ... theo quy định hợp đồng và pháp luật có liên quan.

k) Chịu trách nhiệm giải trình, làm việc với các cơ quan thanh tra, kiểm toán và các cơ quan liên quan đối với các nội dung thuộc trách nhiệm của phòng tham mưu.

l) Phối hợp với các phòng thuộc Ban QLDA tham mưu Lãnh đạo Ban tham gia góp ý các nội dung lấy ý kiến của các sở, ngành về các dự thảo các quy định pháp luật: Luật, Nghị định, Thông tư, Quy chuẩn, Tiêu chuẩn,... thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng Kỹ thuật - Thẩm định.

m) Là thành viên Hội đồng nghiệm thu bàn giao công trình đưa vào sử dụng.

n) Tham mưu xử lý các trường hợp vi phạm về chất lượng công trình xây dựng.

o) Đề nghị khen thưởng các sáng kiến kỹ thuật, ứng dụng tiên bộ khoa học công nghệ mới, các công trình hoàn thành đạt chất lượng cao.

p) Trên cơ sở đề nghị của phòng Quản lý dự án trong quá trình tổ chức lập dự toán xây dựng công trình, đề xuất danh mục vật tư, vật liệu cần thiết thẩm định giá gửi phòng Kế hoạch - Đầu tư tham mưu Giám đốc Ban ký kết hợp đồng với đơn vị Tư vấn thẩm định giá.

q) Chủ trì tham mưu tổ chức nghiên cứu ứng dụng khoa học kỹ thuật, công nghệ mới, các buổi sinh hoạt chuyên đề về chuyên môn, nghiệp vụ.

r) Chủ trì tiếp nhận, thẩm định và trình Hội đồng đánh giá, công nhận sáng kiến và đề tài cơ sở của Ban QLDA công nhận các sáng kiến kỹ thuật, cải tiến lề lối làm việc,... để xét tặng các danh hiệu thi đua hàng năm.

2.2. Quản lý tài sản, quản lý viên chức, người lao động được giao theo Quy chế làm việc của Ban QLDA và quy định của pháp luật.

2.3. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc Ban.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng Quản lý dự án

1. Chức năng

Các phòng Quản lý dự án có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Ban và Phó Giám đốc Ban thực hiện công tác: Quản lý dự án đầu tư xây dựng, quản lý chất lượng, tư vấn giám sát và các nội dung khác; tổ chức thực hiện công tác bồi thường, GPMB và tái định cư.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Về công tác quản lý dự án đầu tư xây dựng

Tham mưu Lãnh đạo Ban tổ chức chỉ đạo, điều hành công tác quản lý dự án từ giai đoạn chuẩn bị thực hiện dự án đến khi công trình được nghiệm thu hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng; đối với các công trình phục vụ bồi thường, GPMB các dự án thì tham mưu tổ chức thực hiện từ bước chủ trương đầu tư đến khi nghiệm thu hoàn thành công trình, bàn giao đưa vào sử dụng (*trừ công tác tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký kết hợp đồng*), cụ thể:

a) Tổ chức lập nhiệm vụ và dự toán chi phí, dự toán gói thầu bước thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở (*kể cả điều chỉnh, bổ sung*) đề nghị thẩm định, phê duyệt; thực hiện công tác thẩm định, trình phê duyệt nhiệm vụ (*đề cương*) và dự toán chi phí, dự toán gói thầu toàn bộ các công việc trong quá trình thực hiện dự án, các công trình phục vụ GPMB (*trừ công việc bước thiết kế triển khai sau thiết*

kế cơ sở); tổ chức nghiệm thu: Hồ sơ các công tác liên quan đến khảo sát các công việc liên quan trong quá trình thực hiện dự án (*bao gồm các công trình phục vụ GPMB*); hồ sơ các công việc thực hiện ở bước thực hiện dự án.

b) Về công tác thẩm định giá danh mục vật tư, vật liệu phục vụ lập dự toán xây dựng công trình: Trên cơ sở danh mục vật tư, vật liệu đề nghị thẩm định giá của Tư vấn thiết kế, phòng Quản lý dự án chịu trách nhiệm rà soát, kiểm tra và đề nghị phòng Kỹ thuật - Thẩm định xem xét, có ý kiến bằng văn bản thống nhất gửi phòng Kế hoạch - Đầu tư tham mưu Giám đốc Ban ký kết hợp đồng với đơn vị Tư vấn về danh mục cần thiết phải thẩm định giá; tổ chức triển khai thực hiện hợp đồng, sau khi thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được duyệt, đề nghị phòng Kỹ thuật - Thẩm định trình phê duyệt dự toán chi phí thẩm định giá để chuẩn xác giá trị hợp đồng đã ký kết có cơ sở nghiệm thu thanh toán theo quy định.

c) Tham gia và ký kết Biên bản thương thảo hợp đồng, hợp đồng (*phụ lục hợp đồng*) tham mưu Giám đốc Ban ký kết với các đối tác.

d) Tham gia và ký xác nhận: Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành đối với các gói thầu: Xây lắp, Tư vấn; Bảng xác định giá trị khối lượng hoàn thành theo từng đợt thanh toán, quyết toán đối với các gói thầu: Xây lắp, Tư vấn.

đ) Phối hợp kiểm tra hồ sơ tạm ứng, đề nghị tạm ứng của nhà thầu thi công theo quy định hợp đồng đã ký kết.

e) Theo dõi, quản lý thực hiện hợp đồng, trường hợp nhà thầu vi phạm hợp đồng đã ký kết thì kịp thời báo cáo Phó Giám đốc Ban phụ trách dự án có ý kiến đề nghị Giám đốc Ban xem xét, quyết định xử lý theo quy định.

g) Theo dõi, báo cáo Phó Giám đốc Ban phụ trách dự án có ý kiến đề nghị Giám đốc Ban trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định điều chỉnh thời gian thực hiện dự án.

h) Chủ trì chuẩn bị nội dung, đại diện Ban QLDA tham dự các cuộc họp tại các địa phương nơi thực hiện dự án: Lấy ý kiến nhân dân về triển khai đầu tư xây dựng dự án; tham vấn ý kiến cộng đồng dân cư về báo cáo đánh giá tác động môi trường; nhiệm vụ quy hoạch, đồ án quy hoạch của các dự án; chủ động làm việc với địa phương để xác định vị trí dự kiến bố trí tái định cư, cải táng mồ mả và một số công tác hiện trường khác trong quá trình thực hiện dự án.

i) Phối hợp với phòng Kế hoạch - Đầu tư trong quá trình thực hiện các công tác: Khảo sát, lập Quy hoạch chi tiết 1/500; Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi; Báo cáo nghiên cứu khả thi; Báo cáo kinh tế - kỹ thuật; Thi tuyển kiến trúc công trình; Báo cáo đánh giá tác động môi trường.

k) Tham mưu phê duyệt phương án khảo sát để thực hiện các công tác: Lập quy hoạch chi tiết 1/500, Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, lập Báo cáo nghiên cứu khả thi, lập thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở, lập Báo cáo kinh tế - kỹ thuật, lập thiết kế bản vẽ thi công và dự toán xây dựng công trình đối với công trình khẩn cấp.

l) Tham mưu Lãnh đạo Ban xem xét, chấp thuận: Tiến độ thi công công trình (*điều chỉnh*); các nội dung công tác đầu vào để làm cơ sở triển khai thực

hiện dự án, gồm: Nhân sự; vật tư, vật liệu; xe máy, thiết bị; phòng thí nghiệm; vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ, an ninh trật tự, phòng chống lụt bão,...

m) Tổng hợp, tham mưu thông báo kết luận của Lãnh đạo Ban tại các cuộc họp giao ban tiến độ công trình của các dự án do phòng Quản lý dự án theo dõi.

n) Phối hợp với phòng Kỹ thuật - Thẩm định xây dựng quy trình, tiêu chuẩn, hình thức hồ sơ; quy trình quản lý chất lượng dự án.

o) Tham mưu đề nghị cơ quan quản lý cấp phép thi công xây dựng công trình theo quy định; thực hiện quản lý hiện trường xây dựng, quản lý chất lượng, khối lượng, tiến độ, chi phí xây dựng, an toàn giao thông, an toàn lao động và vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hiện dự án.

p) Chủ trì kiểm tra chất lượng vật liệu, kiểm định chất lượng công trình.

q) Theo dõi, quản lý hoạt động của tư vấn giám sát hiện trường; chủ trì tham mưu điều chỉnh những điểm bất hợp lý của hồ sơ thiết kế trong quá trình thi công công trình kịp thời xử lý phù hợp.

r) Tổ chức quản lý khối lượng, lập hồ sơ quản lý chất lượng công trình; tổ chức nghiệm thu hoàn thành giai đoạn, hoàn thành công trình và bàn giao đưa vào sử dụng; tổ chức theo dõi, kiểm tra, đôn đốc nhà thầu thực hiện trách nhiệm bảo hành công trình theo quy định.

s) Phối hợp các phòng: Kế hoạch - Đầu tư, Tài chính - Kế toán và Kỹ thuật - Thẩm định chuẩn bị hồ sơ và tham gia giải trình các nội dung liên quan trong quá trình thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, ... các dự án.

t) Phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán thực hiện công tác quyết toán vốn đầu tư các dự án theo quy định.

u) Chủ trì tham mưu công tác bàn giao công trình đưa vào khai thác sử dụng, quy trình quản lý vận hành, quy trình bảo dưỡng; chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ liên quan đến công trình để bàn giao tài sản cho cơ quan quản lý, vận hành theo quy định; tham mưu Lãnh đạo Ban ban hành quyết định chuyển giao công trình điện cho các đơn vị tiếp nhận theo quy định.

v) Đề xuất nhân sự tham gia quản lý dự án gửi phòng Kế hoạch - Đầu tư tổng hợp trình Lãnh đạo Ban quyết định thực hiện.

2.2. Về công tác Tư vấn giám sát

a) Đề xuất nhân sự tham gia tư vấn giám sát gửi phòng Kế hoạch - Đầu tư tổng hợp trình Lãnh đạo Ban quyết định thực hiện.

b) Chịu trách nhiệm kiểm tra các điều kiện đảm bảo khởi công công trình theo quy định và tham mưu thông báo khởi công công trình.

c) Kiểm tra sự phù hợp năng lực của nhà thầu thi công xây dựng công trình so với hồ sơ dự thầu và hợp đồng xây dựng, bao gồm: Nhân lực, xe máy, thiết bị thi công, phòng thí nghiệm, hệ thống quản lý chất lượng.

d) Kiểm tra biện pháp thi công xây dựng của nhà thầu so với hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt.

đ) Kiểm tra, đôn đốc nhà thầu thi công xây dựng công trình và các nhà thầu liên quan triển khai công việc tại hiện trường theo yêu cầu tiến độ thi công công trình.

e) Giám sát việc thực hiện các quy định về bảo vệ môi trường đối với các công trình xây dựng theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; giám sát các biện pháp đảm bảo an toàn đối với công trình lân cận, công tác quan trắc công trình.

g) Giám sát việc đảm bảo an toàn lao động theo quy định hợp đồng và pháp luật có liên quan.

h) Giám sát công tác sửa chữa, khắc phục các tồn tại, hư hỏng của công trình trong quá trình thực hiện công tác bảo hành công trình.

i) Tham mưu Lãnh đạo Ban tạm dừng thi công đối với nhà thầu thi công xây dựng khi xét thấy chất lượng công trình thi công không đảm bảo yêu cầu kỹ thuật, biện pháp thi công không đảm bảo an toàn; chủ trì, phối hợp với các bên liên quan giải quyết những vướng mắc, phát sinh trong quá trình thi công xây dựng công trình và phối hợp xử lý, khắc phục sự cố theo quy định.

k) Tổ chức kiểm tra hồ sơ quản lý chất lượng đảm bảo phục vụ công tác nghiệm thu công trình.

l) Tổ chức nghiệm thu công việc xây dựng để chuyển bước thi công, giai đoạn thi công công trình, hạng mục công trình theo quy định.

2.3. Về công tác bồi thường, GPMB và tái định cư

a) Chịu trách nhiệm rà soát nhu cầu quy hoạch sử dụng đất, kế hoạch sử dụng đất trong quá trình thực hiện dự án, đề nghị phòng Kế hoạch - Đầu tư tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Ban đề nghị UBND các xã, phường, đặc khu đề cập nhật, bổ sung; chủ động làm việc với Sở ngành có liên quan để cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan phục vụ đăng ký, bổ sung quy hoạch sử dụng đất, kế hoạch sử dụng theo quy định.

b) Tham mưu các thủ tục liên quan để tổ chức thực hiện công tác thông báo thu hồi đất, kế hoạch kiểm đếm, đo vẽ, kiểm kê, lập phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đề nghị thẩm định, trình phê duyệt; thực hiện các thủ tục thu hồi, chuyển mục đích và giao đất cho dự án bảo đảm theo quy định.

c) Phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán để chi trả tiền bồi thường cho các hộ dân bị ảnh hưởng.

d) Chủ động phối hợp với các đơn vị, địa phương liên quan để giải quyết các vướng mắc trong công tác bồi thường, GPMB; chủ trì tham mưu giải quyết các khiếu nại liên quan đến công tác bồi thường, GPMB.

đ) Phối hợp cùng chính quyền các địa phương xác định vị trí các khu tái định cư, công trình phục vụ GPMB, các tuyến đường công vụ phục vụ thi công dự án; phối hợp với chủ sở hữu và các đơn vị liên quan kiểm tra, đánh giá hiện trạng đối với các công trình công cộng bị ảnh hưởng bởi dự án làm cơ sở bồi thường hoặc di dời.

e) Chịu trách nhiệm rà soát, kiểm tra phương án giải phóng mặt bằng xây dựng, tái định cư (nếu có) trong hồ sơ báo cáo nghiên cứu khả thi làm cơ sở tổng hợp đề nghị thẩm định, trình phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình.

g) Chủ trì tham mưu tổ chức thực hiện, báo cáo công tác phòng chống lụt bão; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các nhà thầu thực hiện theo yêu cầu.

2.4. Quản lý tài sản, quản lý viên chức, người lao động được giao theo Quy chế làm việc của Ban QLDA và quy định của pháp luật.

2.5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc Ban.

Chương III **CƠ CẤU VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ** **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 8. Số lượng người làm việc

Các phòng thuộc Ban QLDA có Trưởng phòng/Chánh Văn phòng (*viết tắt là Trưởng phòng*), không quá 02 Phó Trưởng phòng/Phó Chánh Văn phòng (*viết tắt là Phó Trưởng phòng*) và một số viên chức, người lao động.

Điều 9. Các phòng thuộc Ban QLDA hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Lãnh đạo Ban quản lý các phòng thông qua Trưởng phòng, trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Ban giao nhiệm vụ trực tiếp cho Phó Trưởng phòng hoặc viên chức, người lao động thuộc các phòng; Phó Trưởng phòng, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thực hiện sau đó báo cáo lại Trưởng phòng biết, theo dõi.

Điều 10. Nhiệm vụ của viên chức, người lao động

1. Trưởng phòng

1.1. Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, quản lý toàn diện mọi hoạt động của phòng; chịu trách nhiệm trước tập thể Lãnh đạo Ban và pháp luật về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

1.2. Phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động của phòng theo chức danh viên chức, người lao động; tổng hợp, theo dõi, đôn đốc viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ, chấp hành pháp luật, nội quy, Quy chế làm việc của Ban QLDA; đề xuất danh hiệu thi đua, khen thưởng cho viên chức, người lao động; đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của phòng và của Ban QLDA.

1.3. Phân công viên chức, người lao động tạm thời đảm nhiệm các nhiệm vụ của viên chức, người lao động khác khi viên chức, người lao động đó đi công tác hoặc nghỉ việc theo chế độ, đảm bảo mọi hoạt động thường xuyên của phòng.

1.4. Báo cáo định kỳ, đột xuất khi Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban phụ trách yêu cầu.

1.5. Thực hiện một số nhiệm vụ công tác khác do Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban phụ trách giao hoặc ủy quyền.

2. Phó Trưởng phòng

2.1. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, phụ trách một số công việc do Trưởng phòng phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và cùng với Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước tập thể Lãnh đạo Ban và pháp luật về kết quả hoạt động của phòng; những vấn đề vượt thẩm quyền, Phó Trưởng phòng phải báo cáo và xin ý kiến của Trưởng phòng.

Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của phòng và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban và pháp luật về các nội dung xử lý, giải quyết trong thời gian được ủy quyền.

2.2. Chủ động tổ chức thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo chức danh được giao.

2.3. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, tập thể Lãnh đạo Ban và pháp luật về các nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền.

2.4. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công cho Trưởng phòng tại cuộc họp phòng hàng tháng và báo cáo đột xuất khi Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban phụ trách, Trưởng phòng yêu cầu.

2.5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban phụ trách và phân công của Trưởng phòng.

3. Kế toán trưởng

3.1. 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 QLDA theo đúng quy định của pháp luật.

3.2. Chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao trước tập thể Lãnh đạo Ban và pháp luật về các quy định hiện hành.

3.3. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc Ban.

4. Viên chức, người lao động

4.1. Chủ động triển khai thực hiện và đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, tập thể Lãnh đạo Ban và pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

4.2. Tiếp nhận các văn bản từ Trưởng phòng, Lãnh đạo Ban chuyển đến; tiếp nhận các văn bản, hồ sơ của tổ chức và công dân có liên quan đến lĩnh vực quản lý theo đúng Quy chế làm việc của Ban QLDA để nghiên cứu tham mưu cho Lãnh đạo Ban giải quyết theo đúng quy định.

4.3. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban phụ trách và phân công của Trưởng phòng.

Điều 11. Môi quan hệ công tác

1. Các phòng thuộc Ban QLDA chịu sự quản lý, chỉ đạo toàn diện của Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban phụ trách. Trưởng phòng chịu trách nhiệm báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ của phòng cho Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban phụ trách theo định kỳ, đột xuất hoặc khi có yêu cầu.

2. Quan hệ giữa các phòng thuộc Ban QLDA trên tinh thần bình đẳng, phối hợp, hỗ trợ nhau để hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao và xây dựng Ban QLDA ngày càng chuyên nghiệp, vững mạnh.

3. Đối với các cơ quan, đơn vị ngoài Ban QLDA, các địa phương trong tỉnh: Các phòng thuộc Ban QLDA phải xây dựng được mối quan hệ chặt chẽ để giải quyết các công việc của phòng có liên quan đến các cơ quan, đơn vị và các địa phương trong thẩm quyền.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Quy định này áp dụng cho các phòng thuộc Ban QLDA; Trưởng các phòng chịu trách nhiệm căn cứ Quy định này phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng viên chức, người lao động và thể chế thành thông báo phân công nhiệm vụ, báo cáo Lãnh đạo Ban để theo dõi.

2. Viên chức, người lao động thuộc các phòng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng nội dung thông báo phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng và Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, Trưởng các phòng báo cáo Giám đốc Ban (*qua Văn phòng Ban*) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
