

QUY CHẾ LÀM VIỆC NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DAGT ngày / / 2023
của Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa).

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc, chế độ công tác, lễ lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Đối tượng áp dụng

Viên chức, người lao động của Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa.

Tổ chức, cá nhân có liên hệ công tác với Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

1. Chức năng

Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa thực hiện các chức năng theo Quyết định thành lập Ban Quản lý dự án đối với ngành giao thông và theo hướng dẫn tại Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng, gồm:

- Làm chủ đầu tư một số dự án sử dụng vốn đầu tư công, vốn Nhà nước ngoài đầu tư công do người quyết định đầu tư giao quản lý.

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý dự án, tham gia tư vấn quản lý dự án khi cần thiết.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 499/QĐ- UBND ngày 07/3/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc

kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa làm việc theo chế độ Thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, tuân thủ các quy định của pháp luật, các quy định của UBND tỉnh Khánh Hòa. Viên chức, người lao động thuộc Ban QLDA phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền được giao.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao cho một người phụ trách, chịu trách nhiệm chính hoặc giao cho một số người cùng thực hiện, trong đó phân công rõ người chủ trì và chịu trách nhiệm chính. Trưởng phòng; Phó Trưởng phòng; Phụ trách, quản lý các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc của viên chức, người lao động được giao phụ trách.

3. Bảo đảm 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 quy định.

4. Thực hiện cải cách hành chính, bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 4. Quyền hạn và trách nhiệm của Giám đốc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước UBND tỉnh về toàn bộ hoạt động của Ban; là chủ tài khoản của đơn vị.

2. Triển khai sắp xếp tổ chức bộ máy, bố trí nhân sự, chỉ đạo kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, phân bổ số lượng người làm việc; rà soát, ban hành vị trí việc làm của Ban theo quy định.

3. Xây dựng, trình UBND tỉnh phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban; Quy chế phối hợp giữa Ban với các cơ quan, đơn vị liên quan; rà soát, sửa đổi và hoàn thiện các quy định, quy chế và quy trình nội bộ theo quy định.

4. Xây dựng, trình UBND tỉnh phê duyệt Đề án tự chủ theo quy định của pháp luật; chỉ đạo triển khai đổi mới cơ chế tổ chức hoạt động, cơ chế tài chính theo Đề án được duyệt.

5. Phân công nhiệm vụ các Phó Giám đốc; tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật các chức danh Trưởng phòng; Phó Trưởng phòng; Phụ trách, quản lý phòng; viên chức, người lao động thuộc Ban.

6. Chủ trì các cuộc họp định kỳ và đột xuất (nếu có) của Ban; đơn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ công tác của các phòng.

7. Ký các văn bản, hợp đồng xây dựng với các nhà thầu được lựa chọn; ký Hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với viên chức, người lao động của Ban.

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của các Phó Giám đốc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa

Các Phó Giám đốc Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo Quyết định số 2222/QĐ-DAGT ngày 05/10/2023 của Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa về việc phân công nhiệm vụ Giám đốc và các Phó Giám đốc.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của Phó Trưởng phòng, Phụ trách phòng Kế hoạch - Tổng hợp

1. Trực tiếp báo cáo Giám đốc tình hình hoạt động chung của cơ quan tại các cuộc họp giao ban hàng tuần.

2. Thừa lệnh Giám đốc, Phó Giám đốc (theo dõi và trực tiếp chỉ đạo hoạt động phòng Kế hoạch - Tổng hợp) giải quyết các hoạt động chung của Ban khi Giám đốc và Phó Giám đốc đi vắng.

3. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ban; Quản lý và chỉ đạo thực hiện công tác văn thư lưu trữ; sử dụng mạng Internet và ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin phục vụ công tác điều hành của lãnh đạo Ban.

4. Giúp Giám đốc điều phối hoạt động của các phòng, bộ phận chuyên môn; đồng thời theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được UBND tỉnh giao trên hệ thống phần mềm nhắc việc chung của tỉnh.

5. Chủ trì, đề xuất Giám đốc Ban trong việc thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC) của cơ quan; theo dõi, phối hợp và phân công tiến độ thực hiện các lĩnh vực, tiêu chí, tiêu chí thành phần trong công tác CCHC của các phòng nghiệp vụ trong Ban.

6. Tham mưu, đề xuất Giám đốc, Phó Giám đốc (theo dõi và trực tiếp chỉ đạo hoạt động phòng Kế hoạch - Tổng hợp) thực hiện các nhiệm vụ công tác tổ chức cán bộ, cụ thể:

- Xây dựng quy hoạch đội ngũ viên chức của Ban; đề xuất sửa đổi, bổ sung Đề án vị trí việc làm để làm cơ sở xác định số lượng người làm việc phù hợp với nhu cầu và nhiệm vụ của Ban; Tham mưu Giám đốc Ban ban hành quyết định phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm.

- Tham mưu, đề xuất trong công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm viên chức; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động; ký Hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, nâng bậc lương thường xuyên, nghỉ phép, ốm đau, thai sản, thôi việc, nghỉ hưu thuộc phạm vi quản lý của Ban.

- Thực hiện công tác thống kê báo cáo liên quan đến công tác tổ chức cán bộ theo định kỳ hàng tháng, quý, năm gửi các cơ quan cấp trên theo quy định và các báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

7. Tham mưu lãnh đạo Ban xây dựng kế hoạch, chương trình hành động công tác Phòng chống tham nhũng, Quy chế dân chủ cơ sở; kê khai tài sản; tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; thực hiện báo cáo cơ quan cấp trên đầy đủ và đúng quy định.

8. Là thành viên thường trực của Hội đồng: Thi đua, khen thưởng; kỷ luật; tuyển dụng viên chức, tiếp nhận người lao động; nâng lương thường xuyên, xét lương tăng thêm; đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

9. Thừa lệnh Giám đốc theo dõi việc quản lý, sử dụng tài sản cơ quan; kiểm tra, giám sát việc thực hiện Văn hóa công vụ của viên chức, người lao động nhằm chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, cải tiến lề lối làm việc trong cơ quan.

10. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc (theo dõi và trực tiếp chỉ đạo hoạt động phòng Kế hoạch - Tổng hợp) phân công.

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Phụ trách, quản lý các phòng

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, các Phó Giám đốc (theo dõi và trực tiếp chỉ đạo hoạt động các phòng) về tổ chức triển khai và kết quả thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Đảm bảo hoàn thành đúng nội dung, thời gian theo quy định của pháp luật và của cơ quan.

2. Chủ động nắm bắt, tổng hợp những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, nghiên cứu đề xuất với Lãnh đạo Ban những giải pháp nhằm thực hiện tốt chức năng quản lý của Ban.

3. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ trong phòng do mình phụ trách; đôn đốc và kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ. Hướng dẫn và kiểm tra các văn bản dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Ban ký ban hành thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị và phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trình ký.

4. Nghiêm chỉnh chấp hành các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

5. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình và những công việc được uỷ quyền, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó.

6. Thường xuyên tổ chức họp phòng theo định kỳ 01 tháng/lần để phát huy dân chủ, trao đổi, hướng dẫn nghiệp vụ, nhằm nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn của viên chức, người lao động trong Ban; đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động trong phòng mình quản lý; theo dõi, đôn đốc thực hiện tốt Văn hóa công vụ của Ban.

7. Chủ động phối hợp, trao đổi thông tin và hợp tác với các phòng, bộ phận khác thuộc Ban, để giải quyết các vấn đề chuyên môn có liên quan. Trong quá trình phối hợp, nếu có vướng mắc không thống nhất được, phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Ban xin ý kiến chỉ đạo.

8. Trong trường hợp vắng mặt không thể điều hành trực tiếp thì ủy quyền cho 01 cấp phó thực hiện quản lý phòng.

9. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc, phó Giám đốc (theo dõi và trực tiếp chỉ đạo hoạt động các phòng) phân công.

Điều 8. Quyền và trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Được bảo đảm về điều kiện làm việc, được tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật.

2. Có trách nhiệm thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao, chấp hành tốt đường lối chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; chấp hành nghiêm túc quy định, quy chế của đơn vị; Có quyền từ chối thực hiện công việc được giao khi xét thấy công việc đó ảnh hưởng đến uy tín và quyền lợi của Ban, nhưng phải được sự chấp thuận của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Phụ trách quản lý phòng.

3. Có quyền đề xuất, đóng góp ý kiến, biện pháp thực hiện nhiệm vụ được giao; Có quyền góp ý đối với các quy định, quy chế, quy trình nội bộ Ban.

4. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Phụ trách quản lý phòng và lãnh đạo Ban về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

5. Có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tiết kiệm và hiệu quả tài sản của Ban.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC

Điều 9. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc, các Phó Giám đốc

1. Lãnh đạo Ban xử lý các công việc về chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế của Ban phải được thực hiện trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các phòng nghiệp vụ, phiếu trình giải quyết công việc do các phòng trình.

2. Trong quá trình xử lý công việc, Giám đốc, các Phó Giám đốc có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được phân công giải quyết, những vấn đề cần phải xin ý kiến cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

3. Làm việc trực tiếp với các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Phụ trách quản lý phòng nghiệp vụ theo lĩnh vực, công việc được phân công phụ trách. Lãnh đạo Ban giải quyết công việc thường xuyên trong cơ quan chủ yếu bằng lời nói trực tiếp hoặc trong giao ban hàng tuần. Đối với những công việc có tính chất quan trọng, thực hiện trong thời gian dài và phạm vi rộng thì nhất thiết phải có ý kiến chỉ đạo cụ thể bằng phiếu giao việc.

4. Trong quá trình giải quyết công việc, tùy theo tính chất và mức độ quan trọng do Lãnh đạo Ban yêu cầu một số viên chức, người lao động trực tiếp giải quyết. Trong trường hợp này, các cá nhân phải thông báo lại cho Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Phụ trách quản lý phòng mình để biết thông tin.

Điều 10. Thẩm quyền ký văn bản

- Giám đốc là người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền ký ban hành tất cả các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ chuyên ngành của Ban.

- Các Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc ký thay các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban được Giám đốc ủy quyền hoặc phân công phụ trách.

- Các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Phụ trách quản lý phòng chỉ được ký những văn bản liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách khi có giấy ủy quyền của Giám đốc.

- Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp được ký thừa lệnh Giám đốc các văn bản sau:

+ Văn bản thông báo kết luận của Giám đốc tại các cuộc họp của Ban do Giám đốc Ban chủ trì.

+ Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của lãnh đạo Ban để các phòng, bộ phận và các cơ quan liên quan biết thực hiện (nếu có).

+ Giấy mời họp các đơn vị tham gia các dự án đầu tư.

+ Ký Giấy đi đường cho viên chức, người lao động ; ký xác nhận Giấy đi đường cho các đơn vị đến liên hệ công tác.

+ Sao lục các văn bản; hồ sơ pháp lý trong các hồ sơ hoàn công.

+ Ký lệnh điều xe của Ban.

+ Ký các văn bản khác khi có sự ủy quyền của Giám đốc.

Điều 11. Chế độ hội họp, báo cáo

- Giám đốc và Phó Giám đốc thường xuyên hội ý để điều hành công việc và phân công lãnh đạo tham dự các cuộc họp với người quyết định đầu tư, UBND tỉnh; chủ trì tổ chức các cuộc họp với các nhà thầu có liên quan khi cần thiết.

- Định kỳ hàng tuần, tháng, quý hoặc đột xuất sẽ tổ chức họp giao ban do Giám đốc chủ trì. Trường hợp Giám đốc vắng mặt thì do Phó giám đốc được ủy

quyền chủ trì để triển khai thực hiện hoàn thành nhiệm vụ theo đúng chương trình, kế hoạch đặt ra. Cụ thể:

+ Họp giao ban tuần: Được tổ chức vào sáng thứ hai hàng tuần, do Giám đốc Ban hoặc người được ủy quyền chủ trì, thành phần gồm : Giám đốc ; các Phó Giám đốc ; Trưởng phòng ; Phó Trưởng phòng ; Phụ trách, quản lý phòng. Tùy tình hình thực tế, Giám đốc Ban sẽ yêu cầu bổ sung từng cán bộ cụ thể. Nếu lãnh đạo phòng vắng mặt (có lý do) thì phải phân công một cán bộ dự họp để tiếp thu, ghi chép lại các công việc do Lãnh đạo Ban giao việc trong tuần tới để tổ chức thực hiện.

+ Giao ban toàn Ban: Tùy theo yêu cầu của Giám đốc Ban, sẽ tổ chức họp toàn Ban vào tuần đầu tiên của tháng.

+ Họp chuyên đề: Là các cuộc họp giữa Ban với các cơ quan hữu quan để giải quyết những vấn đề liên quan đến việc quản lý. Nội dung họp thuộc lĩnh vực của phòng nào thì do phòng đó chuẩn bị nội dung, tài liệu và mời thành phần tham dự họp.

- Giám đốc tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết của cơ quan. Nội dung, thành phần và thời gian hội nghị do phòng Kế hoạch - Tổng hợp tham mưu theo quy định.

- Phó Giám đốc triệu tập, chủ trì các cuộc họp, hội nghị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và có trách nhiệm báo cáo kết quả cuộc họp, hội nghị cho Giám đốc.

- Phòng Kế hoạch - Tổng hợp có trách nhiệm thông báo triệu tập hội nghị, cuộc họp đúng thời gian, thành phần theo yêu cầu; chuẩn bị phòng họp, tổ chức ghi biên bản hội nghị, cuộc họp và được thừa ủy quyền ký thông báo kết luận các cuộc họp do Giám đốc, Phó Giám đốc chủ trì.

Điều 12. Chế độ kiểm tra, giám sát

1. Thực hiện chế độ kiểm tra, giám sát đối với dự án được giao quản lý: Tổ chức thực hiện kiểm tra, giám sát thường xuyên; biên pháp thi công, biện pháp đảm bảo an toàn, vệ sinh môi trường và tổ chức giám sát quản lý chất lượng trong thi công xây dựng phù hợp với hình thức quản lý dự án, hợp đồng xây dựng.

2. Chế độ kiểm tra, giám sát các hoạt động trong nội bộ Ban theo đúng quy chế của đơn vị và theo quy định của pháp luật; kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy làm việc cơ quan; chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp; Nghị quyết hội nghị cán bộ, viên chức; quản lý tài sản, hoạt động chi tiêu tài chính của cơ quan; thực hiện các nội dung khác theo yêu cầu, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 13. Chế độ phối hợp công tác

1. Giữa các phòng nghiệp vụ của Ban

Các phòng nghiệp vụ chủ động giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công. Khi giải quyết công việc liên quan đến phòng khác thì phòng chủ trì phải chủ động phối hợp, các phòng liên quan có trách nhiệm hợp tác, trường hợp có ý kiến khác nhau thì báo cáo lãnh đạo Ban xem xét, giải quyết theo quy chế làm việc của Ban.

2. Giữa Ban QLDA với các cơ quan, đơn vị liên quan

Thực hiện nhiệm vụ phối hợp của các cơ quan, đơn vị liên quan theo Quy chế phối hợp giữa Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa với các cơ quan, đơn vị liên quan đã được UBND tỉnh Khánh Hòa phê duyệt.

Điều 14. Hoạt động trong và ngoài cơ quan

1. Hoạt động trong cơ quan

- Hoạt động trong cơ quan là đảm bảo chế độ làm việc hành chính theo quy định của các Luật Cán bộ, Công chức; Luật Viên chức và Bộ luật Lao động hiện hành. Mọi công chức, viên chức, người lao động phải nghiêm túc thực hiện đúng quy định làm việc 8 giờ/ngày đạt hiệu quả cao nhất ; thực hiện chấm công theo máy đảm bảo nghiêm túc về giờ giấc.

- Hoạt động trong cơ quan của lãnh đạo Ban thực hiện theo lịch làm việc hàng tuần, nhằm nắm bắt tình hình chung và chỉ đạo công việc trực tiếp.

- Hoạt động của các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Phụ trách quản lý các phòng chuyên môn : Ngoài việc đảm nhiệm công việc chuyên môn theo chức danh, còn phải bao quát công việc chung của phòng và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban về kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý. Khi vắng mặt tại cơ quan, phải xin phép Lãnh đạo Ban (trừ trường hợp có kế hoạch công tác ngoài cơ quan) đồng thời thông báo cho Phó Trưởng phòng, Phụ trách phòng Kế hoạch - Tổng hợp biết để điều hành công việc chung khi cần thiết.

- Viên chức và người lao động thực hiện nhiệm vụ theo chức danh công việc được giao; thực hiện đúng nội quy, quy chế làm việc trong cơ quan. Khi cần nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ bù thì phải xin phép (bằng văn bản) và được sự đồng ý của lãnh đạo Ban. Trường hợp đặc biệt, lãnh đạo các phòng báo cáo Giám đốc xem xét quyết định.

- Thực hiện nghiêm túc Quy định Văn hóa công vụ của Ban.

2. Hoạt động ngoài cơ quan

a) Hoạt động ngoài cơ quan của lãnh đạo Ban được thực hiện trên cơ sở lịch công tác tuần, bao gồm:

- Tham dự các cuộc họp do UBND tỉnh triệu tập; các cuộc họp chuyên đề do các sở, ban, ngành thuộc tỉnh và đơn vị trung ương đóng trên địa bàn tỉnh mời họp.

- Làm việc với các đơn vị nhà thầu của các dự án theo lịch làm việc báo trước, cũng có thể không báo trước.

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Phụ trách quản lý các phòng có trách nhiệm chuẩn bị trước nội dung làm việc theo yêu cầu của lãnh đạo Ban.

Phòng Kế hoạch - Tổng hợp có trách nhiệm sắp xếp lịch làm việc ngoài công sở của lãnh đạo Ban và thông báo cho các đơn vị liên quan biết.

b) Hoạt động ngoài cơ quan của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Phụ trách quản lý các phòng chuyên môn thực hiện trên cơ sở lịch công tác tuần của Ban và các cuộc họp được Giám đốc ủy quyền đi dự.

Điều 15. Chế độ tiếp khách và giải quyết công việc của công dân

1. Khách đến liên hệ về việc riêng tại Ban được thực hiện tại phòng tiếp dân do Phòng Kế hoạch - Tổng hợp hướng dẫn.

2. Khách đến làm việc với Giám đốc có báo trước thì Phòng Kế hoạch - Tổng hợp bố trí phòng làm việc và báo cáo Giám đốc tiếp, nếu chưa có báo trước thì Phòng Kế hoạch - Tổng hợp có trách nhiệm nắm nội dung làm việc và báo cáo Giám đốc bố trí thời gian làm việc.

3. Khách đến làm việc với các phòng nghiệp vụ thì Phòng Kế hoạch - Tổng hợp báo cho người có trách nhiệm của phòng, bộ phận đó và hướng dẫn khách đến phòng, bộ phận khách cần làm việc.

Điều 16. Giải quyết chế độ nghỉ phép

Việc giải quyết chế độ nghỉ phép của viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định tại Luật Viên chức năm 2010 và Bộ luật lao động, không quá 02 lần/năm

Chương IV

KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 17. Trách nhiệm của Giám đốc

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Giám đốc quyết định chương trình, kế hoạch kiểm tra, kết luận, quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý kết quả các cuộc thanh tra, kiểm tra.

2. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định của Luật Tiếp công dân, quy trình nội bộ Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành. Tham mưu cho Hội đồng bồi thường, hỗ trợ và tái định cư các dự án giải quyết đơn cho các hộ dân theo đúng quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

Điều 18. Trách nhiệm của phòng Kế hoạch - Tổng hợp

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Giám đốc Ban.

2. Tổ chức tiếp công dân theo yêu cầu của công dân tại phòng tiếp dân ; Việc tổ chức tiếp công dân do phòng Kế hoạch - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ rà soát, tổng hợp và đề xuất lập phương án, báo cáo trình Hội đồng bồi thường, hỗ trợ và tái định cư các dự án giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Thực hiện báo cáo tổng hợp công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư hàng quý, 06 tháng, 09 tháng và báo cáo năm gửi các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Chương V

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 19. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Giám đốc

- Báo cáo định kỳ về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định và yêu cầu của UBND tỉnh và các cơ quan hữu quan khác.

- Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác về các thông tin có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong lĩnh vực đơn vị quản lý ; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của đơn vị; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật.

2. Trách nhiệm của phòng Kế hoạch - Tổng hợp

- Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Lãnh đạo Ban bao gồm: Các vấn đề quan trọng của các phòng nghiệp vụ và các thông tin nổi bật trong tuần của Ban.

- Phối hợp, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng nghiệp vụ trao đổi thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc.

- Cập nhật thông tin kịp thời trên Trang Thông tin điện tử của Ban, hệ thống phần mềm văn bản điện tử E - Office; niêm yết tại Bảng thông tin nội bộ Ban.

3. Trách nhiệm của các phòng nghiệp vụ

- Gửi các báo cáo của Ban thông qua phòng Kế hoạch - Tổng hợp gồm: báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm) và báo cáo chuyên đề, báo cáo đột

xuất theo đúng quy định. Chuẩn bị các báo cáo trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Giám đốc.

- Củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ, để giúp đơn vị nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách.

- Thường xuyên phối hợp trao đổi thông tin với phòng Kế hoạch - Tổng hợp để nắm bắt kịp thời thông tin hoạt động chung của Ban.

- Cập nhật thông tin kịp thời trên Trang Thông tin điện tử của Ban, hệ thống phần mềm văn bản điện tử E - Office; niêm yết tại Bảng thông tin nội bộ Ban.

Điều 20. Ứng dụng Công nghệ thông tin trong công việc

Viên chức và người lao động thuộc Ban phải thường xuyên:

+ Cập nhật, theo dõi và xử lý các công việc của cá nhân trên Hệ thống phần mềm văn bản điện tử E - Office. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hàng năm sẽ căn cứ vào kết quả xử lý công việc trên phần mềm văn bản điện tử E - Office của từng cá nhân.

+ Thường xuyên cập nhật tin tức trên Trang Thông tin điện tử của Ban (Tên miền là: bqlctgt.khanhhoa.gov.vn).

+ Trao đổi, xử lý công việc, kẹp file tài liệu trên Hộp thư điện tử công vụ của Ban (bqlctgt@khanhhoa.gov.vn), sau khi đã được Phó Trưởng phòng, Phụ trách phòng Kế hoạch - Tổng hợp duyệt nội dung cần gửi).

Chương VI

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 21. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh, người quyết định đầu tư

1. Chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát trực tiếp của UBND tỉnh Khánh Hòa, người quyết định đầu tư về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt các nội dung thuộc trách nhiệm của Chủ đầu tư theo nhiệm vụ được giao và theo quy định của pháp luật.

3. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình triển khai thực hiện các dự án được giao quản lý; đề xuất biện pháp phối hợp xử lý những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của mình.

Điều 22. Đối với Chủ đầu tư ủy thác dự án, chủ quản lý sử dụng công trình

1. Thực hiện các quyền, nghĩa vụ đối với các chủ đầu tư khác theo hợp đồng ủy thác quản lý dự án.

2. Phối hợp với chủ quản lý sử dụng công trình khi lập, phê duyệt nhiệm vụ thiết kế xây dựng công trình, tổ chức lựa chọn nhà thầu và nghiệm thu, bàn giao

công trình xây dựng hoàn thành vào vận hành, sử dụng (kể cả việc thực hiện bảo hành công trình theo quy định).

3. Bàn giao công trình xây dựng hoàn thành cho chủ đầu tư hoặc chủ quản lý sử dụng theo quy định của pháp luật; Quản lý công trình xây dựng hoàn thành trong thời gian chưa xác định được đơn vị quản lý sử dụng công trình theo yêu cầu của người quyết định đầu tư.

Điều 23. Đối với cơ quan khác có liên quan

1. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị và tổ chức khác theo chức năng, nhiệm vụ để giải quyết các công việc có liên quan nhằm tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

2. Chấp hành các quy định hành chính, các chính sách của chính quyền địa phương nơi đóng trụ sở theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Quan hệ trong nội bộ cơ quan

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo Ban với viên chức, người lao động

- Lãnh đạo Ban tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức và người lao động trong Ban làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan, thực hiện Văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Viên chức, người lao động phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ của viên chức, người lao động và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban, lãnh đạo phòng về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Quan hệ giữa lãnh đạo Ban với các tổ chức, đoàn thể trong Ban

- Lãnh đạo Ban phối hợp với tổ chức Đảng, đoàn thể trong Ban thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị; xây dựng tổ chức Đảng và đoàn thể vững mạnh; phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ tại đơn vị.

- Giám đốc Ban thường xuyên giữ mối liên hệ với Cấp ủy chi bộ, Chủ tịch Công đoàn. Định kỳ trao đổi tình hình triển khai kế hoạch công tác cũng như chủ trương nhiệm vụ sắp tới của đơn vị.

3. Quan hệ giữa các phòng nghiệp vụ; giữa viên chức, người lao động

Các phòng chuyên môn chủ động giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công. Khi giải quyết công việc liên quan đến phòng khác thì phòng chủ trì phải chủ động liên hệ phối hợp các phòng liên quan; Khi có ý kiến trái chiều thì báo cáo Giám đốc xem xét, giải quyết theo quy định.

Trong qua trình thực thi nhiệm vụ, viên chức, người lao động trong Ban có trách nhiệm hợp tác, phối hợp giúp đỡ lẫn nhau, tạo điều kiện thuận lợi đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao đúng thời hạn, chất lượng và hiệu quả.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Trong quá trình thực hiện quy chế, có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các quy định của pháp luật và thực tiễn.

Giao Phòng Kế hoạch - Tổng hợp kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện, báo cáo lãnh đạo Ban xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Đặng Hữu Tài