

**QUY CHẾ LÀM VIỆC NỘI BỘ CỦA BAN QLDA ĐẦU TƯ
XÂY DỰNG CÁC CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG TỈNH KHÁNH HÒA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DATĐ ngày / /2019
của Giám đốc Ban QLDA ĐTXD các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa).

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 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.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công chức, viên chức và người lao động của Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa.
2. Tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Chức năng

Ban Quản lý dự án 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 Khoản 2 Điều 7 của Thông tư số 16/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng và khoản 3 Điều 17 của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ, gồm:

- Làm chủ đầu tư một số dự án sử dụng vốn ngân sách, vốn nhà nước ngoài ngân sách do người quyết định đầu tư giao;
- Tiếp nhận và quản lý sử dụng vốn để đầu tư xây dựng theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện quyền, nghĩa vụ của chủ đầu tư, ban quản lý dự án theo quy định của Luật Xây dựng và quy định của pháp luật có liên quan;
- Thực hiện các chức năng khác do người quyết định thành lập Ban quản lý dự án giao.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác quản lý dự án trên lĩnh vực giao thông theo quy định của pháp luật và hướng dẫn tại Điều 8 của Thông tư số 16/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng, gồm:

a) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của chủ đầu tư, gồm:

- Lập trình phê duyệt kế hoạch thực hiện dự án hàng năm;
- Tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị đầu tư xây dựng: Thực hiện các thủ tục liên quan đến quy hoạch xây dựng, sử dụng đất đai, tài nguyên, hạ tầng kỹ thuật và bảo vệ cảnh quan, môi trường, phòng chống cháy nổ có liên quan đến xây dựng công trình; tổ chức lập dự án, trình thẩm định, phê duyệt dự án theo quy định; tiếp nhận, giải ngân vốn đầu tư và thực hiện các công việc chuẩn bị dự án khác;

- Các nhiệm vụ thực hiện dự án: Thuê tư vấn thực hiện khảo sát, thiết kế xây dựng và trình thẩm định, phê duyệt hoặc tổ chức thẩm định, phê duyệt thiết kế, dự toán xây dựng (theo phân cấp); chủ trì phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng và tái định cư (nếu có) và thu hồi đất, giao nhận đất để thực hiện dự án; tổ chức lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng xây dựng; giám sát quá trình thực hiện; giải ngân, thanh toán theo hợp đồng xây dựng và các công việc cần thiết khác;

- Các nhiệm vụ kết thúc xây dựng: Tổ chức nghiệm thu, bàn giao công trình hoàn thành; quyết toán vốn đầu tư xây dựng;

- Các nhiệm vụ quản lý tài chính: Tiếp nhận, giải ngân vốn theo tiến độ thực hiện dự án; thực hiện chế độ quản lý tài chính, tài sản của Ban quản lý dự án theo quy định;

- Các nhiệm vụ giám sát, đánh giá và báo cáo: Thực hiện giám sát đánh giá đầu tư theo quy định pháp luật; định kỳ đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện dự án với người quyết định đầu tư, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

b) Thực hiện các nhiệm vụ quản lý dự án:

- Tổ chức thực hiện các nội dung quản lý dự án thuộc lĩnh vực giao thông theo quy định tại Điều 66 và Điều 67 của Luật Xây dựng;

- Phối hợp hoạt động với tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện dự án để đảm bảo yêu cầu về tiến độ, chất lượng, chi phí, an toàn và bảo vệ môi trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý dự án khác do người quyết định đầu tư, chủ đầu tư giao hoặc ủy quyền thực hiện.

c) Nhận ủy thác quản lý dự án theo hợp đồng ký kết với các chủ đầu tư khác khi được yêu cầu, phù hợp với năng lực hoạt động của mình.

d) Giám sát thi công xây dựng công trình khi đủ điều kiện năng lực hoạt động theo quy định của pháp luật.

Điều 5. 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 và bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, tuân thủ các quy định của pháp luật và các quy định của UBND tỉnh Khánh Hòa. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao cho một người phụ trách và 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, Phó các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc của cán bộ công chức, viên chức và người lao động được giao phụ trách.

3. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ công chức, viên chức và 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 thủ tục hành chính, bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CÁC THÀNH VIÊN CỦA BAN

Điều 6. Quyền, trách nhiệm của Giám đốc Ban

1. Giám đốc Ban QLDA chịu trách nhiệm trước UBND Tỉnh và pháp luật về quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Ban QLDA và là chủ tài khoản của đơn vị;

2. Xây dựng, ban hành Quy chế làm việc và các quy định khác về hoạt động của Ban QLDA;

3. Phân công nhiệm vụ của các Phó Giám đốc; tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật các chức danh Trưởng, Phó trưởng phòng, nhân viên thuộc Ban QLDA;

4. Tổ chức, chủ trì các cuộc họp định kỳ và đột xuất (nếu có) của Ban QLDA, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ công tác của các phòng;

5. Ký các văn bản, hợp đồng xây dựng với các nhà thầu được lựa chọn. Hợp đồng lao động đối với viên chức, người lao động của Ban QLDA.

Điều 7. Quyền, trách nhiệm của Phó Giám đốc Ban

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Giám đốc Ban QLDA phân công hoặc ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Chịu trách nhiệm trước giám đốc Ban QLDA và người quyết định thành lập Ban QLDA về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Tham gia các cuộc họp, đề xuất hoặc kiến nghị về các giải pháp, biện pháp cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ của Ban QLDA.

Điều 8. Quyền, trách nhiệm của Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp.

1. Giúp Giám đốc nắm tình hình hoạt động của cơ quan, các phòng, ban chuyên môn trực thuộc Ban; tổng hợp tình hình hoạt động của Ban và trực tiếp báo cáo Giám đốc hoặc tại các cuộc họp giao ban hàng tuần; đề xuất với Giám đốc việc phân công các phòng, bộ phận chuyên môn, nghiên cứu, báo cáo những vấn đề liên quan đến đơn vị quản lý cấp trên.

2. Thừa lệnh Giám đốc giải quyết các hoạt động thường xuyên 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 tin học và ứng dụng công nghệ tin học để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin phục vụ công tác điều hành của Giám đốc.

4. Giúp Giám đốc điều phối hoạt động của các phòng, bộ phận chuyên môn, đồng thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, của các Sở ngành và báo cáo Giám đốc kịp thời.

5. Xây dựng, trình Giám đốc quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức của cơ quan; Quy chế làm việc của Ban và giúp Giám đốc theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Ban.

6. Là bộ phận trực tiếp thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC) của đơn vị; xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá mức độ thực hiện, soạn thảo các báo cáo, kết luận và tổng kết công tác CCHC hàng năm của Ban.

7. Là bộ phận trực tiếp tham mưu cho Giám đốc trong thực hiện công tác tổ chức cán bộ, cụ thể:

- Tham mưu xây dựng quy hoạch đội ngũ cán bộ công chức viên chức (CBCCVC), 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.

- Đề xuất tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm CBCCVC thuộc phạm vi quản lý của Ban.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ CBCCVC phù hợp với tình hình thực tế và đáp ứng nhu cầu nhiệm vụ của Ban.

- Quản lý cán bộ và hồ sơ cán bộ thuộc diện Ban quản lý.

- Theo dõi và thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với CBCCVC trong đơn vị như: Hợp đồng lao động, nâng bậc lương thường xuyên, chế độ nghỉ phép, ốm đau, thai sản, thôi việc, nghỉ hưu và các chế độ chính sách khác có liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ cho CBCCVC toàn 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.

8. Là thành viên thường trực của các Hội đồng Thi đua khen thưởng, kỷ luật, Hội đồng Tuyển dụng, nâng lương, nâng chuyển ngạch công chức, viên chức, người lao động của Ban.

9. Thừa lệnh Giám đốc theo dõi việc quản lý, sử dụng tài sản cơ quan; thực hiện việc duy trì chế độ kỷ luật lao động trong cơ quan, theo dõi, quản lý hoạt động công sở đối với tất cả công chức, viên chức và người lao động. Tham mưu đề xuất Giám đốc quyết định các biện pháp chấn chỉnh kỷ cương hành chính, cải tiến lề lối làm việc trong cơ quan.

10. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

Điều 9. Quyền, trách nhiệm của Trưởng các phòng, bộ phận chuyên môn

1. Trưởng các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban về tổ chức thực hiện và kết quả thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền 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, bộ phận mình phụ trách, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, thực hiện nhiệm vụ. Hướng dẫn và kiểm tra các dự thảo văn bản 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 sinh hoạt, quản lý cán bộ công chức, viên chức và người lao động của phòng, bộ phận mình theo định kỳ để phát huy dân chủ, trao đổi, hướng dẫn nghiệp vụ, nhằm nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn của cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị; Duy trì kỷ luật lao động, thực hiện việc kiểm tra đánh giá kết quả công tác của cán bộ công chức, viên chức và người lao động; đôn đốc nhắc nhở cán bộ công chức, viên chức và người lao động thực hiện tốt quy chế làm việc của cơ quan.

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 phân công.

Điều 10. Quyền, trách nhiệm của Phó trưởng các phòng, bộ phận chuyên môn

1. Phó trưởng phòng, bộ phận chuyên môn là người giúp việc cho Trưởng phòng, bộ phận quản lý, điều hành một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, bộ phận theo sự phân công của Trưởng phòng, bộ phận và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; thay mặt Trưởng phòng, bộ phận điều hành công việc khi cấp Trưởng đi vắng (khi được ủy quyền).

2. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh được giao; đồng thời cùng với Trưởng phòng, bộ phận hướng dẫn, kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cán bộ công chức, viên chức và người lao động thuộc lĩnh vực mình quản lý; chủ động trao đổi thông tin, phối hợp với các phòng, bộ phận khác trong cơ quan để tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ chức trách được giao.

3. Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công và ủy quyền, các ý kiến chỉ đạo của Phó trưởng phòng, bộ phận có hiệu lực như quyết định của Trưởng phòng, bộ phận đó và chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Ban và trước pháp luật.

4. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

Điều 11. Quyền, trách nhiệm của viên chức và người lao động

1. Được bảo đảm về điều kiện làm việc, được đào tạo 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 pháp luật, chính sách hiện hành và quy chế làm việc 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 đơn vị, nhưng phải được sự chấp thuận của Trưởng phòng phụ trách;

3. Có quyền đề xuất đóng góp ý kiến, biện pháp thực hiện nhiệm vụ được giao và xây dựng đơn vị;

4. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Ban Giám đốc về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;

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

Chương III

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

Điều 12. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc, Phó Giám đốc

1. Giải quyết công việc của cơ quan chủ yếu bằng hình thức văn bản, do đó 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, bộ phận chuyên môn và phiếu trình giải quyết công việc do các Phòng, bộ phận trình.

2. Trong quá trình xử lý công việc, Giám đốc, 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. Lãnh đạo Ban trực tiếp làm việc với các Trưởng, phó phòng chuyên môn trực thuộc theo lĩnh vực công việc được phân công phụ trách. Sự chỉ đạo của Lãnh đạo Ban, để 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.

3. Trong quá trình giải quyết công việc, tùy theo tính chất và mức độ công việc mà Lãnh đạo Ban yêu cầu một số cán bộ trực tiếp giải quyết. Trong trường hợp này các cá nhân giải quyết phải thông báo lại cho Trưởng phòng để biết thông tin.

Điều 13. 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.

- 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 chuyên môn 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 Lãnh đạo 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 dự án đầu tư;

+ Ký Giấy đi đường cho cán bộ Ban và 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;

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

Điều 14. Cách thức giải quyết công việc hành chính thường xuyên; Trình tự thanh quyết toán cho các công việc mua sắm, Công tác thanh toán khối lượng tại Kho bạc và công tác trả tiền đền bù, hỗ trợ cho dân trong việc giải phóng mặt bằng; Trình tự công việc triển khai bước thực hiện đầu tư các dự án

1. Các phòng nghiệp vụ căn cứ theo nhiệm vụ được phân công tại các Quyết định thành lập phòng để xây dựng quy trình thực hiện chi tiết, trình Giám đốc phê duyệt.

2. Căn cứ theo quy trình thực hiện chi tiết đã được duyệt, cán bộ trong toàn Ban nghiêm túc thực hiện.

Điều 15. Chế độ lập và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Chương trình công tác năm gồm hai phần. Phần một, thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn trên tất cả các lĩnh vực công tác quản lý của Ban; phần hai bao gồm nội dung công việc cụ thể của từng phòng, bộ phận chuyên môn.

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hóa chương trình công tác năm và đề ra các biện pháp tổ chức thực hiện sát thực của từng thời điểm và triển khai các nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Chương trình công tác tuần bao gồm các công việc cần giải quyết của các phòng, bộ phận chuyên môn, các hoạt động của Giám đốc trong và ngoài công sở.

4. Trình tự lập chương trình công tác:

a) Chương trình công tác năm:

Theo kế hoạch giao, Phòng Kế hoạch - Tổng hợp chịu trách nhiệm lập chương trình công tác hàng năm và phải thông qua trong Hội nghị cán bộ viên chức hàng năm.

b) Chương trình công tác Tuần và lịch làm việc Tuần của Ban:

Các phòng tự thực hiện báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tuần và kế hoạch công việc tuần tới (lưu ý báo cáo phải thể hiện đầy đủ nội dung, khối lượng công việc phải thực hiện, kế hoạch và thời gian hoàn thành, các vướng mắc và đề xuất xin ý kiến giải quyết của Lãnh đạo Ban). Báo cáo này phải được gửi vào Hộp thư Ban trước 14h chiều thứ sáu hàng tuần. Phòng KHTH chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo tuần và lịch công tác của UBND tỉnh, UBND thành phố và của Ban gửi cho Lãnh đạo Ban, đồng thời đưa lên hệ thống E.office và trang Web của Ban.

Điều 16. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

Phòng Kế hoạch - Tổng hợp giúp Giám đốc theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng, bộ phận chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ, công tác đã đề ra trong chương trình công tác, tổng hợp kết quả việc thực hiện và báo cáo Giám đốc.

Điều 17. Chế độ hội họp, báo cáo

1. Chế độ họp với người quyết định đầu tư, các nhà thầu, giao ban nội bộ Ban QLDA.

- 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 chiều thứ 6 hàng tuần, do Lãnh đạo Ban hoặc người được ủy quyền chủ trì, thành phần gồm Trưởng, phó các phòng bộ phận, cán bộ phụ trách công tác tổ chức cán bộ và mời Ban chấp hành Công đoàn cùng dự họp. Tùy tình hình thực tế, Lãnh đạo Ban sẽ yêu cầu bổ sung từng cán bộ cụ thể (trước cuộc họp Phòng Kế hoạch - Tổng hợp sẽ thông báo danh sách cán bộ bổ sung theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban). Nếu trưởng, phó các phòng, bộ phận vắng không có mặt tại công sở, 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 Lãnh đạo 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 Giám đốc quyết 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 và 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.

- Các thành viên tham gia cuộc họp trong trường hợp vắng mặt thì báo ngay cho Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp để nắm bắt và báo cáo lãnh đạo Ban bố trí cán bộ thay thế, nếu cần.

2. Chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ của Ban QLDA, các phòng chuyên môn.

Các phòng chuyên môn phải thực hiện đúng chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ với Lãnh đạo Ban theo quy định; đồng thời tham mưu báo cáo với các sở, ngành, UBND tỉnh khi có yêu cầu hoặc theo quy định.

Điều 18. Chế độ kiểm tra, giám sát

- Chế độ kiểm tra, giám sát đối với dự án được giao quản lý: Trưởng các phòng QLDA1, QLDA2, phòng Kỹ thuật thẩm định chịu trách nhiệm thực hiện kiểm tra, giám sát thường xuyên các dự án được phân công phụ trách trên các mặt, cụ thể: Biện 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; tiến độ bồi thường giải phóng mặt bằng.

- Chế độ kiểm tra, giám sát các hoạt động trong nội bộ Ban QLDA: Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp chịu trách nhiệm theo dõi, 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; tác nghiệp thực hiện quản lý, điều hành; chế độ quản lý tài sản, hoạt động chi tiêu tài chính của cơ quan; quy trình thực hiện quản lý đầu tư xây dựng; các nhiệm vụ chính trị được giao; việc thực hiện các qui định của pháp luật và các nội dung khác theo hướng dẫn, yêu cầu của cơ quan Đảng và Chính quyền cấp trên; kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ, công tác đã đề ra trong chương trình công tác, tổng hợp kết quả việc thực hiện và báo cáo Giám đốc.

Điều 19. Chế độ phối hợp công tác

1. Giữa các phòng chuyên môn của Ban

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 phối hợp, các phòng liên quan có trách nhiệm hợp tác, trường hợp có ý kiến khác nhau thì báo cáo Ban Giám đốc 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 theo Quyết định số 1895/QĐ-UBND ngày 02/7/2018 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành quy chế phối hợp giữa Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa với các cơ quan, đơn vị liên quan.

Điều 20. Hoạt động trong và ngoài công Sở

1. Hoạt động trong công sở:

- Hoạt động trong công sở 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 và người lao động phải nghiêm chỉnh thực hiện đúng quy định làm việc 8giờ/ngày với hiệu quả cao nhất.

- Hoạt động công sở của Lãnh đạo Ban thực hiện theo lịch làm việc hàng tuần, ngoài ra Lãnh đạo Ban ít nhất mỗi quý một lần dự họp với các phòng chuyên môn nhằm nắm bắt tình hình cán bộ và chỉ đạo công việc trực tiếp.

- Hoạt động của các Trưởng, Phó phòng chuyên môn, ngoài việc đảm nhiệm công việc chuyên môn theo chức danh công chức, viên chức còn phải bao quát công việc chung của phòng, bộ phận mình và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban về kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức và 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 công sở) đồng thời thông báo cho Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp biết để điều hành công việc chung khi cần thiết.

- Công chức, 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 công sở. Khi cần nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ bù thì cán bộ phải xin phép và được sự đồng ý của Lãnh đạo Ban. Nếu thời gian nghỉ trong ngày thì phải được sự cho phép của Trưởng phòng quản lý trực tiếp (***nhưng tối đa không quá 2 ngày/tháng***). Trường hợp đặc biệt Lãnh đạo các phòng báo cáo Giám đốc xem xét quyết định./.

2. Hoạt động ngoài công sở

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

- Dự các cuộc họp của 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 các phòng, bộ phận chuyên môn 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 công sở của Trưởng, Phó 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 21. 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 cho Khách.

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, bộ phận chuyên môn 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 22. Giải quyết chế độ nghỉ phép.

Việc giải quyết chế độ nghỉ phép của VC-NLĐ thực hiện không quá 02 lần/năm

Chương IV

THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI-TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN

Điều 23. Trách nhiệm của Giám đốc

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Giám đốc quyết định chương trình, kế hoạch thanh tra, kết luận và 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 Khiếu nại, tố cáo và các quy định của pháp luật hiện hành. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác quản lý chuyên ngành thuộc chức năng nhiệm vụ được giao.

Điều 24. Trách nhiệm của phòng Kế hoạch – Tổng hợp

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp dân của Lãnh đạo Ban.

2. Phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Ban giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn trong việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban và UBND các cấp trong lĩnh vực tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

4. Thực hiện báo cáo tổng hợp công tác giải quyết đơn thư hàng năm theo quy định.

Điều 25. Tổ chức tiếp dân

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 thực hiện. Lãnh đạo các phòng chuyên môn có trách nhiệm bố trí cán bộ tham gia khi có yêu cầu.

Chương V CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 26. 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 mình quản lý tại địa phương; 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 cơ quan 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 bộ phận chuyên môn và các thông tin nổi bật trong tuần của toàn cơ quan.

- Phối hợp trao đổi thông tin với các phòng bộ phận chuyên môn.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng bộ phận chuyên môn thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc.

- Giúp Lãnh đạo Ban biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm, tổng kết) và báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất ...

- Tổ chức cập nhật, truyền tải thông tin trên mạng nội bộ của Ban.

3. Trách nhiệm các Phòng chuyên môn:

- Gửi các báo cáo về 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 chung của Ban. 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 và các phòng bộ phận chuyên môn khác;

- Tổ chức cập nhật, truyền tải thông tin trên mạng nội bộ của Ban.

Điều 27. Khai thác, truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản được đăng trên mạng tin học nội bộ của Ban:

- Tất cả các văn bản đi, đến cơ quan đều được công bố trên hệ thống phần mềm E. Office trừ các văn bản ở chế độ mật và tuyệt mật.

2. Các cán bộ tại các phòng, bộ phận chuyên môn phải thường xuyên theo dõi, trao đổi thông tin qua hệ thống phần mềm E. Office, mạng internet, hộp thư Ban để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Ban và các văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, các Bộ và của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương VI

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 28. 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 UBND tỉnh Khánh Hòa phê duyệt Quy chế hoạt động của Ban QLDA (kể cả việc điều chỉnh, bổ sung);

3. Trình UBND tỉnh Khánh Hòa 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;

4. 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;

5. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng của UBND tỉnh Khánh Hòa, người quyết định đầu tư trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý dự án.

Điều 29. 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 30. Đối với cơ quan quản lý nhà nước theo phân cấp

1. Thực hiện (hoặc theo ủy quyền) các thủ tục liên quan đến công tác chuẩn bị dự án, chuẩn bị xây dựng theo quy định của pháp luật.

2. Trình cơ quan chuyên môn về xây dựng theo phân cấp thẩm định dự án, thiết kế và dự toán xây dựng công trình theo quy định của pháp luật về xây dựng.

3. Chủ trì phối hợp với UBND các cấp (UBND huyện, thị xã, thành phố, UBND xã, phường, thị trấn) trong việc thực hiện công tác bồi thường thiệt hại, giải phóng mặt bằng, tái định cư khi dự án có yêu cầu về thu hồi đất để xây dựng.

4. Phối hợp với chính quyền địa phương (UBND huyện, thị xã, thành phố, UBND xã, phường, thị trấn) trong công tác quản lý hành chính, bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn của cộng đồng trong quá trình thực hiện dự án và bàn giao công trình vào khai thác, sử dụng.

5. Báo cáo, giải trình về tình hình thực hiện quản lý dự án khi được yêu cầu, về sự cố công trình, an toàn trong xây dựng với cơ quan nhà nước có thẩm quyền và đề xuất biện pháp phối hợp xử lý những vấn đề vượt quá thẩm quyền.

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

Điều 31. Quan hệ trong nội bộ cơ quan

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo Ban với cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong Ban

- Lãnh đạo Ban tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ công chức, 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, xây dựng nền nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Cán bộ công chức, viên chức và 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 cán bộ công chức, viên chức; giải quyết công việc đúng thủ tục thời gian; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban 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, quần chúng trong Ban, đông viên cán bộ công chức, viên chức 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, Bí thư Chi Đoàn, định kỳ trao đổi tình hình thực hiện các mặt công tác và các biện pháp 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 và giữa cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong Ban

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 phối hợp, các phòng liên quan có trách nhiệm hợp tác, trường hợp có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc xem xét, giải quyết theo quy chế làm việc của Ban.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các phòng, cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị 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 32. 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.

Điều 33. 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