

QUY ĐỊNH NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC PHÒNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DAGT ngày / /2019
của Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa).

Điều 1. Nhiệm vụ và trách nhiệm của phòng Kế hoạch - Tổng hợp

1. Công tác Tổ chức cán bộ

- Thực hiện công tác xây dựng quy hoạch đội ngũ cán bộ công, chức viên chức, người lao động (CCVC-NLĐ), định kỳ 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.

- Thực hiện công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cán bộ VC-NLĐ thuộc phạm vi quản lý của Ban.

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

- Quản lý hồ sơ cán bộ Ban trên Phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Theo dõi và thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với CCVC-NLĐ 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 CCVC-NLĐ toàn Ban.

2. Công tác cải cách hành chính

Là bộ phận trực tiếp thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC) của đơn vị, cụ thể:

- Về công tác chỉ đạo điều hành CCHC:

+ Tổ chức và thực hiện việc xây dựng Kế hoạch CCHC; Kế hoạch kiểm tra công tác CCHC; Kế hoạch thực hiện công tác tuyên truyền CCHC.

+ Thực hiện Chế độ báo cáo định kỳ hàng quý, 06 tháng, hàng năm trong công tác CCHC.

+ Dự thảo Quy chế Quản lý và thực hiện công tác CCHC; Lồng ghép kết quả thực hiện công tác CCHC vào công tác thi đua khen thưởng; Lập kế hoạch tổ chức tổng kết công tác CCHC hàng năm trình lãnh đạo Ban xem xét phê duyệt (Hoặc có thể lồng ghép vào Hội nghị cán bộ, viên chức định kỳ hàng năm của Ban).

- Về thực hiện nhiệm vụ CCHC:

+ Thực hiện rà soát các quy định, quy chế tổ chức và hoạt động của Ban đã được UBND tỉnh phê duyệt định kỳ hàng năm; Rà soát Quy chế phối hợp hoạt động giữa Ban với các cơ quan đơn vị có liên quan.

+ Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng năm đối với công tác theo dõi thi hành pháp luật, công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính hàng năm; Kiến nghị, đề xuất những bất cập qua theo dõi thi hành pháp luật.

+ Thực hiện rà soát, công bố công khai các quy định, quy chế về giải quyết công việc với các cơ quan, đơn vị có liên hệ với Ban; Công khai các quy định quy chế về công tác tiếp công dân, đồng thời tiếp nhận và xử lý các phản ánh kiến nghị của công dân trình Hội đồng bồi thường, hỗ trợ và tái định cư các dự án do Ban làm Chủ đầu tư; Công khai địa chỉ đường dây nóng của Ban.

+ Đề xuất điều chỉnh bổ sung Đề án vị trí việc làm của Ban trình Lãnh đạo Ban xem xét gửi Sở Nội vụ Khánh Hòa phê duyệt.

+ Hàng năm tiến hành rà soát chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các phòng nghiệp vụ trong Ban cho phù hợp với tình hình hiện tại; Thực hiện công tác quản lý sử dụng số lượng người làm việc của Ban; Rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Ban.

+ Thực hiện việc sắp xếp, bố trí viên chức và người lao động phù hợp với vị trí việc làm đã được thẩm định phê duyệt; Thực hiện tốt chế độ báo cáo cơ cấu ngạch viên chức, tuyển dụng viên chức, bổ nhiệm và bổ nhiệm lại; Tổ chức đánh giá phân loại công chức, viên chức và người lao động hàng năm theo quy định; Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động hàng năm; Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác; Cập nhật thông tin cán bộ Ban trên Phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

+ Phối hợp với phòng Kế toán thực hiện công khai ngân sách dự toán chi phí Ban ngay từ đầu năm và công khai quyết toán chi phí Ban (Sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt); đề xuất phương án đổi mới cơ chế hoạt động và cơ chế tài chính của Ban; Chấm điểm các tiêu chí về thực hiện tiết kiệm chi phí gửi Sở Tài chính thẩm định theo quy định; Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ Ban để làm căn cứ chi trả thu nhập.

+ Triển khai cập nhật đầy đủ, kịp thời thông tin hoạt động của Ban trên Trang thông tin điện tử; Triển khai số hóa, lưu trữ, xử lý văn bản đi đến trên phần mềm E-Office; Đảm bảo tỷ lệ số lượng lãnh đạo phòng sử dụng thư điện tử công vụ thường xuyên; Chấp hành nghiêm việc sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên văn bản điện tử của Ban; Triển khai xây dựng các quy trình cụ thể theo mô hình quy trình ISO của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Thực hiện việc đánh giá xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính hàng năm theo quy định.

3. Công tác Văn thư - Hành chính

- Tổ chức thông báo, phổ biến các chỉ thị, chủ trương chính sách và các văn bản pháp quy mới của Nhà nước và của Tỉnh cho CCVC-NLĐ trong đơn vị.

- Thực hiện rà soát, soạn thảo các nội quy, quy chế liên quan đến tổ chức và hoạt động của Ban.

- Tổ chức thực hiện công tác đánh giá, phân loại CCVC-NLD hàng năm; công tác Thi đua - Khen thưởng - Kỷ luật.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về hành chính, phục vụ các hội nghị, cuộc họp do Ban tổ chức.

- Chuẩn bị nội dung và là thư ký cho các cuộc họp giao ban tuần, họp sơ kết, tổng kết và các cuộc họp khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban.

- Soạn thảo các thông báo kết luận cuộc họp của Lãnh đạo Ban.

- Tổ chức tiếp các đoàn thanh tra, kiểm tra của các cơ quan chức năng nhà nước đến thanh tra, kiểm tra đơn vị những lĩnh vực liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban.

- Thực hiện công tác đón, tiếp khách đến liên hệ và làm việc tại cơ quan.

- Quản lý cơ sở vật chất, thực hiện việc mua sắm, quản lý và bảo dưỡng các trang thiết bị, vật tư văn phòng phẩm, phương tiện làm việc của cơ quan; Bố trí và điều phối xe ô tô con phục vụ cán bộ đi công trường; Đảm bảo hệ thống thông tin liên lạc, mạng nội bộ, kết nối internet, cấp điện, cấp nước phục vụ cho việc sử dụng của toàn Ban.

- Tổ chức và thực hiện công tác bảo vệ cơ quan trong và ngoài giờ làm việc, các ngày nghỉ, ngày lễ và ngày tết.

- Chịu trách nhiệm tổ chức kho lưu trữ và bảo quản tài liệu an toàn, đầy đủ.

- Là đầu mối trong việc cung cấp hồ sơ các dự án do Ban làm Tư vấn. Quản lý và phân phối lưu trữ hồ sơ do Ban làm chủ đầu tư.

4. Công tác đơn thư khiếu nại, tố cáo

- Là đơn vị chủ trì, phối hợp các phòng chuyên môn tham mưu cho Lãnh đạo Ban trong công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

- Theo dõi, đôn đốc các phòng trong công tác tham mưu giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực BTHT&TĐC của các dự án.

- Tổng hợp báo cáo tình hình giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định.

5. Công tác khác

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ, công tác đề ra trong chương trình công tác năm, tổng hợp kết quả thực hiện và báo cáo Lãnh đạo Ban.

- Thực hiện các công việc về phòng chống tham nhũng của Ban theo quy định.

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

6. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật đối với công việc được giao.

Điều 2. Nhiệm vụ và trách nhiệm của phòng Kế toán

1. Tổ chức thực hiện toàn bộ hoạt động tài chính kế toán của Ban theo chế độ, chính sách, pháp luật nhà nước, theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban đã được phê duyệt; báo cáo quyết toán vốn đầu tư XDCB thuộc nguồn vốn NSNN theo niên độ ngân sách năm cho Sở Tài chính thẩm tra, trình UBND tỉnh phê duyệt.

2. Lập dự toán chi phí quản lý dự án của Ban hàng năm trình Sở Tài chính thẩm tra và UBND tỉnh phê duyệt.

3. Thực hiện quyết toán chi phí quản lý dự án theo niên độ kế toán gửi Kho bạc xác nhận, Sở Tài chính thẩm tra và trình UBND tỉnh phê duyệt quyết toán thu – chi hàng năm.

4. Lập Báo cáo tài chính năm để theo dõi, giám sát tài chính tại đơn vị.

5. Thanh toán lương và thu nhập tăng thêm (nếu có) hàng tháng, quý, năm cho cán bộ của Ban.

6. Thực hiện công tác kế toán chi phí Ban, kế toán bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo từng dự án.

7. Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ của cơ quan.

8. Thực hiện công tác kế toán chi thường xuyên theo quy chế chi tiêu nội bộ; thực hiện kế toán bảo hiểm xã hội, kế toán thuế, kế toán tài sản cố định; thực hiện trang bị bảo hộ lao động, đồng phục cho CCVC-NLĐ của Ban theo quy định.

9. Kiểm tra, giám sát các khoản thu chi tài chính, các nghĩa vụ thu nộp, thanh toán nợ và các khoản đóng góp khác.

10. Thực hiện thanh toán vốn đầu tư XDCB cho các dự án khi hồ sơ thanh toán đủ điều kiện theo quy định.

11. Theo dõi, thực hiện quá trình thanh quyết toán hạng mục công trình, quyết toán dự án hoàn thành theo quy định hiện hành của Nhà nước.

12. Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm trình Hội nghị Viên chức xem xét thông qua.

13. Phổ biến, hướng dẫn các phòng trong đơn vị thực hiện chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước về công tác tài chính kế toán.

14. Tổ chức quản lý, lưu trữ tài liệu kế toán của đơn vị đảm bảo an toàn theo quy định hiện hành.

15. Tham gia đóng góp ý kiến trong việc lập hợp đồng kinh tế các dự án do Ban làm Chủ đầu tư, các dự án Ban nhận ủy thác quản lý dự án.

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

17. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật đối với công việc được giao.

Điều 3. Nhiệm vụ và trách nhiệm của các phòng Quản lý dự án

1. Tổ chức triển khai quản lý dự án đầu tư xây dựng các dự án được phân công theo đúng quy định, trình tự của pháp luật hiện hành. Cụ thể:

a) Giai đoạn chuẩn bị đầu tư

- Tổ chức lập, trình thẩm định, phê duyệt chủ trương đầu tư.
- Tổ chức lập, trình thẩm định và phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi (BCNCKT). Cụ thể:
 - Tổ chức lập, trình thẩm định, phê duyệt dự toán chi phí chuẩn bị dự án.
 - Tổ chức lập, trình thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ khảo sát; phương án kỹ thuật khảo sát; nhiệm vụ thiết kế.
 - Tổ chức lập, trình thẩm định và phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu (bước chuẩn bị dự án).

- Thực hiện lựa chọn các nhà thầu Tư vấn khảo sát và lập dự án; Tư vấn giám sát khảo sát xây dựng; Tư vấn lập báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM); Tư vấn thẩm tra Thiết kế cơ sở (trường hợp cơ quan chuyên môn về xây dựng yêu cầu chủ đầu tư lựa chọn trực tiếp đơn vị tư vấn thẩm tra).

- Giám sát, kiểm tra, trình thẩm định, phê duyệt báo cáo ĐTM hoặc bản cam kết bảo vệ môi trường.

- Thực hiện thỏa thuận đấu nối hạ tầng kỹ thuật (giao thông, xây dựng, điện, cấp thoát nước, viễn thông...) và thỏa thuận về chiều cao xây dựng công trình (nếu có).

- Thực hiện thỏa thuận với Công ty CP Điện lực Khánh Hòa và Công ty Cấp thoát nước Khánh Hòa về quy mô, tiếp nhận bàn giao tài sản và hoàn trả vốn đầu tư cho ngân sách (nếu có).

- Giám sát, kiểm tra, theo dõi quá trình thẩm định, phê duyệt BCNCKT.

Thực hiện nghiệm thu, thanh toán.

b) Giai đoạn thực hiện đầu tư

* Công tác lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư

- Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư gồm toàn bộ các gói thầu của dự án, Trình Sở Kế hoạch và Đầu tư thẩm định, UBND tỉnh phê duyệt.

- Tham gia lập Hồ sơ mời thầu (đấu thầu rộng rãi), Hồ sơ yêu cầu (chỉ định thầu thông thường theo hạn mức) nếu có.

- Tham gia đánh giá hồ sơ dự thầu (đấu thầu rộng rãi), hồ sơ yêu cầu (chỉ định thầu) nếu có.

- Trình thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu.

- * Hồ sơ Báo cáo KTKT và Hồ sơ Thiết kế bản vẽ thi công
 - Kiểm tra nhiệm vụ khảo sát xây dựng do nhà thầu thiết kế lập trình Lãnh đạo Ban phê duyệt.
 - Kiểm tra phương án kỹ thuật khảo sát xây dựng phù hợp với nhiệm vụ khảo sát xây dựng.
 - Tổ chức lập nhiệm vụ thiết kế
 - Kiểm tra hồ sơ thiết kế, dự toán, tổng dự toán và tổng mức đầu tư của các dự án được phân công.
 - Giám sát quá trình thực hiện công tác lập thiết kế, thi công xây dựng công trình theo đúng quy trình, quy phạm và các quy định hiện hành của ngành.
- * Thực hiện các thủ tục cần thiết để khởi công công trình.
- * Công tác quản lý chất lượng công trình.
 - Chịu trách nhiệm về tính chính xác về giá trị và khối lượng của các dự án, đảm bảo công trình đạt tiến độ và chất lượng.
- * Công tác nghiệm thu, thanh toán: Tổ chức nghiệm thu sản phẩm tư vấn, khối lượng xây lắp, giai đoạn thi công và nghiệm thu bàn giao công trình hoàn thành đưa vào sử dụng.
 - c) Giai đoạn kết thúc xây dựng đưa dự án vào sử dụng
 - Tổ chức, thực hiện và kiểm tra việc nghiệm thu hoàn thành, hoàn công và quyết toán hạng mục công trình và dự án.
 - Phối hợp với phòng Kế toán giải quyết các vướng mắc trong quá trình làm thủ tục thanh toán tại kho bạc.
- 2. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định.
- 3. Tổ chức quản lý, lưu trữ tài liệu hồ sơ dự án.
- 4. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.
- 5. Công tác giải phóng mặt bằng
 - a) Tổ chức thực hiện công tác hỗ trợ bồi thường và tái định cư (BTHT & TĐC).
 - Lập kế hoạch và tiến độ giải tỏa từng dự án cụ thể.
 - Tổ chức thực hiện việc đo đạc lập Hồ sơ địa chính để thực hiện công tác giải tỏa bồi thường.
 - Tổ chức thực hiện việc lập phương án tổng thể và chi tiết về BTHT & TĐC
 - Tổ chức thực hiện các thủ tục thu hồi đất để xây dựng công trình.
 - Phối hợp với Hội đồng BTHT & TĐC tổ chức họp dân để phổ biến tuyên truyền các chế độ chính sách liên quan đến công tác bồi thường.

- Phối hợp với Hội đồng định giá xác định giá đất bồi thường thiệt hại và giá đất tái định cư cho dự án được phân công.

- Phối hợp với Tổ công tác của dự án tổ chức thực hiện công tác kiểm đếm khối lượng giải tỏa theo quy định.

- Tổng hợp số liệu, lập dự thảo bảng tính trình Hội đồng BTHT & TĐC, Hội đồng thẩm định, UBND cấp thẩm quyền xét duyệt phương án bồi thường hỗ trợ và tái định cư.

- Tham dự các cuộc họp Hội đồng BTHT & TĐC, họp Tổ công tác.

- Đôn đốc các đối tượng bị ảnh hưởng bởi dự án bàn giao mặt bằng theo đúng thời gian quy định.

- Tham mưu cho Hội đồng BTHT & TĐC dự án trong thực hiện cưỡng chế đối với những hộ không chấp hành quyết định thu hồi đất.

- Phối hợp với Phòng Kế toán chuẩn bị và thực hiện tất cả các thủ tục liên quan đến công tác chi trả tiền đền bù.

b) Công tác giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại, khiếu kiện, tố cáo.

- Tham mưu cho Hội đồng BTHT&TĐC giải quyết đơn thư đúng chế độ chính sách và kịp thời.

- Cung cấp tài liệu liên quan, tham gia giải quyết đơn thư khiếu nại, khiếu kiện, tố cáo, kiến nghị liên quan đến công tác bồi thường hỗ trợ và tái định cư.

- Phối hợp với bộ phận tiếp dân thực hiện công tác tiếp dân và ghi chép sổ tiếp dân theo đúng quy định.

6. Công tác khác

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định.

- Hàng tuần tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ban kết quả thực hiện, kế hoạch tuần tới và đề xuất phương án giải quyết các vướng mắc (nếu có).

- Theo dõi, đôn đốc Trung tâm Phát triển quỹ đất thực hiện công tác giải phóng mặt bằng (nếu có).

7. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về công việc được giao.

Điều 4. Nhiệm vụ và trách nhiệm của phòng Kỹ thuật thẩm định

1. Thực hiện công tác thẩm định hoặc công tác thẩm tra (nếu có) trong triển khai dự án đầu tư xây dựng. Cụ thể:

a) Giai đoạn chuẩn bị đầu tư.

- Thẩm định nhiệm vụ khảo sát; phương án kỹ thuật khảo sát; nhiệm vụ thiết kế bước thiết kế cơ sở.

- Thẩm định dự toán chi phí chuẩn bị dự án (nếu có).

- Thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với gói thầu yêu cầu thực hiện trước khi phê duyệt dự án.

- Thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu (nếu có).
- Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu.
- Tham gia đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất (nếu có).

b) Giai đoạn thực hiện đầu tư.

* Công tác lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư.

- Kiểm tra kế hoạch lựa chọn nhà thầu do các phòng QLDA lập.
- Thẩm định dự toán gói thầu.
- Thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu (nếu có).
- Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu.
- Tham gia đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất (nếu có).

- Chủ trì thực hiện công tác đấu thầu qua mạng.

* Hồ sơ Báo cáo KTKT và Hồ sơ Thiết kế bản vẽ thi công.

- Thẩm định nhiệm vụ khảo sát, phương án kỹ thuật khảo sát; thẩm định nhiệm vụ thiết kế bước thiết kế bản vẽ thi công.

- Tham gia kiểm tra hồ sơ thiết kế, dự toán, tổng dự toán và tổng mức đầu tư của các dự án.

- Thẩm định hồ sơ thiết kế, dự toán (trường hợp thiết kế 3 bước).

c) Giai đoạn kết thúc xây dựng đưa công trình vào khai thác sử dụng.

- Thẩm định dự toán chi phí kiểm tra công tác nghiệm thu xây dựng công trình.

- Kiểm tra hồ sơ nghiệm thu, hồ sơ thanh toán, quyết toán dự án.

2. Công tác Kế hoạch.

- Là đầu mối trong việc ký kết các hợp đồng đối với các dự án do Ban làm chủ đầu tư; Các dự án Ban nhận ủy thác quản lý dự án; Các dự án Ban được giao nhiệm vụ đại diện cơ quan nhà nước có thẩm quyền (dự án BT).

- Chủ trì thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất liên quan đến tình hình thực hiện vốn đầu tư các dự án theo yêu cầu của các Sở, Ban ngành.

- Theo dõi và thực hiện đăng tải thông tin đấu thầu trên hệ thống đấu thầu điện tử.

- Thực hiện công tác báo cáo đánh giá giám sát thực hiện dự án đầu tư.

- Thường xuyên theo dõi, cập nhật tình hình tiến độ triển khai các hợp đồng của dự án theo báo cáo của các phòng dự án để kịp thời tham mưu lãnh đạo Ban chỉ đạo thực hiện.

- Soạn thảo các văn bản liên quan đến nhiệm vụ được giao và các văn bản khác theo yêu cầu của Lãnh đạo.

3. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.
4. Công tác khác.
 - Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.
 - Hàng tuần tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ban kết quả thực hiện, kế hoạch tuần tới và đề xuất phương án giải quyết các vướng mắc (nếu có).
5. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về công việc được giao.

GIÁM ĐỐC

Đặng Hữu Tài