

Số: /QĐ-UBND

Cẩm Xuyên, ngày tháng năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện Cẩm Xuyên

#### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18/6/2014 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17/6/2020; Luật Đấu thầu ngày 23/6/2023; Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 về quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng công trình xây dựng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng; số 10/2021/NĐ-CP ngày 09/02/2021 về quản lý chi phí đầu tư xây dựng; số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/03/2021 quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 về việc quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán;

Căn cứ các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh: số 55/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 về việc ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp Nhà nước, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; số 678/QĐ-UBND ngày 18/3/2024 về việc đổi tên và kiện toàn “Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện Cẩm Xuyên” thành “Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện Cẩm Xuyên”;

Căn cứ Quyết định số 183/QĐ-UBND ngày 17/1/2024 của UBND tỉnh về việc giao biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính; số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức hội và chỉ tiêu lao động hợp đồng năm 2024;

*Căn cứ Quyết định số 682/QĐ-UBND ngày 19/03/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc quy định cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện Cẩm Xuyên;*

*Căn cứ các Quyết định số 2891/QĐ-UBND ngày 13/6/2022 của Ủy ban nhân dân huyện Cẩm Xuyên về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện Cẩm Xuyên giai đoạn 2022-2025;*

*Trên cơ sở ý kiến góp ý tại các Văn bản: số 2082/SNV-XDCQ&TCBC ngày 04/10/2024 của Sở Nội vụ; số 3217/SXD-VP ngày 04/10/2024 của Sở Xây dựng; số 4497/STC-TCĐT ngày 07/10/2024 của Sở Tài chính về dự thảo Quyết định quy định ban hành Quy chế hoạt động của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện Cẩm Xuyên;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện Cẩm Xuyên tại Văn bản số 804/TTr-DA ngày 04/11/2024 và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện Cẩm Xuyên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện; Trưởng phòng Nội vụ; Giám đốc Ban quản lý dự án Đầu tư xây dựng huyện; Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- BTV Huyện ủy, TT HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể cấp huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, DA.

**CHỦ TỊCH**

**Hà Văn Bình**

**QUY CHẾ****Hoạt động của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện Cẩm Xuyên**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện)

**Chương I****CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN****Điều 1. Chức năng**

1. Làm chủ đầu tư các dự án được giao theo quy định; chịu trách nhiệm trước Pháp luật và người quyết định đầu tư về các hoạt động của mình. Căn cứ điều kiện cụ thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định giao Ban QLDA thực hiện chức năng chủ đầu tư đối với từng dự án cụ thể.

2. Giúp UBND huyện chuẩn bị đề xuất các dự án; quản lý dự án do UBND huyện làm chủ đầu tư hoặc được UBND huyện ủy quyền làm chủ đầu tư một số dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn khác do người quyết định đầu tư giao. Tiếp nhận và quản lý sử dụng các nguồn vốn theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện quyền, nghĩa vụ của chủ đầu tư, của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng khu vực theo quy định của Luật Xây dựng và các quy định của pháp luật có liên quan.

4. Bàn giao công trình cho cơ quan, đơn vị quản lý vận hành, khai thác sử dụng; trường hợp cần thiết được người quyết định đầu tư giao thì trực tiếp quản lý vận hành, khai thác sử dụng công trình.

5. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản lý dự án theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện các chức năng khác do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND huyện giao theo quy định của pháp luật.

**Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

Ban Quản lý đầu tư xây dựng huyện Cẩm Xuyên thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 68, Điều 69 Luật Xây dựng năm 2014; Nghị định số 15/2021/NĐ-CP, Nghị định số 35/2023/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan, cụ thể:

1. Lĩnh vực quản lý đầu tư xây dựng

a) Thực hiện quyền, nghĩa vụ của Chủ đầu tư:

- Thực hiện quyền quản lý dự án theo ủy quyền của chủ đầu tư;

- Lập kế hoạch dự án: Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc lập, đề xuất phê duyệt kế hoạch trung hạn 05 năm, kế hoạch thực hiện dự án hàng năm và kế hoạch vốn đối ứng của UBND huyện đối với các dự án ODA (nếu có) theo quy định.

- Tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị dự án: Tổ chức thực hiện các quy trình, thủ tục theo quy định gồm: khảo sát xây dựng; lập, thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi đầu tư xây dựng hoặc báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, quyết định hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư (nếu có); lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch chi tiết xây dựng phục vụ lập báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng; lập, trình thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng để phê duyệt dự án, quyết định đầu tư xây dựng và thực hiện các công việc cần thiết khác liên quan đến chuẩn bị dự án theo quy định.

- Các nhiệm vụ thực hiện dự án: Tổ chức thực hiện các nội dung công việc theo quy định gồm: chuẩn bị mặt bằng xây dựng, rà phá bom mìn (nếu có); khảo sát xây dựng; lập, thẩm định, phê duyệt thiết kế, dự toán xây dựng; lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng xây dựng; thi công xây dựng công trình; giám sát thi công xây dựng; quản lý chi phí đầu tư xây dựng, tạm ứng, thanh toán khối lượng hoàn thành; vận hành, chạy thử.

- Các nhiệm vụ giai đoạn kết thúc xây dựng: Tổ chức thực hiện các nội dung công việc theo quy định gồm: Quyết toán hợp đồng xây dựng, quyết toán dự án hoàn thành, xác nhận hoàn thành công trình, bảo hành công trình xây dựng, bàn giao các hồ sơ liên quan và các công việc cần thiết khác 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, các đơn vị có liên quan và các nhà tài trợ.

- Thuê tổ chức tư vấn tham gia quản lý dự án trong trường hợp cần thiết sau khi được người quyết định đầu tư, chủ đầu tư chấp thuận.

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

- Tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng bảo đảm yêu cầu về tiến độ, chất lượng, chi phí, an toàn và bảo vệ môi trường trong xây dựng. Chịu trách nhiệm theo dõi tổng thể các dự án được giao và chịu trách nhiệm trước Chủ đầu tư, Ủy ban nhân dân huyện về việc triển khai dự án.

- Thực hiện các dịch vụ tư vấn quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình, tư vấn giám sát thi công xây dựng công trình, tư vấn lựa chọn nhà thầu và các dịch vụ tư vấn khác phù hợp với năng lực theo quy định hiện hành trên cơ sở đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ quản lý các dự án đã được giao.

- Báo cáo công việc với chủ đầu tư trong quá trình quản lý dự án.

- Chịu trách nhiệm về vi phạm pháp luật trong quản lý thực hiện dự án.
- Thực hiện nghĩa vụ của chủ đầu tư về quản lý dự án trong phạm vi được ủy quyền.

## 2. Quản lý về tổ chức, nhân sự

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm, khả năng tài chính của đơn vị để xác định số người làm việc phù hợp, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định và thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và theo phân cấp quản lý của cơ quan có thẩm quyền.

3. Thực hiện chính sách, chế độ tiền lương, đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật và đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với người làm việc thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật hoặc theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

4. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị.

## 6. Quản lý về tài chính, tài sản

Tiếp nhận, giải ngân vốn theo tiến độ thực hiện dự án và hợp đồng ký kết với nhà thầu xây dựng; thực hiện chế độ quản lý tài chính của chủ đầu tư theo quy định.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được UBND huyện, Lãnh đạo UBND huyện giao hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁM ĐỐC, CÁC PHÓ GIÁM ĐỐC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN**

#### **Điều 3. Quyền và trách nhiệm của Giám đốc, các Phó giám đốc, viên chức, người lao động của Ban QLDA**

##### 1. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc Ban QLDA

- Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban QLDA và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Ban theo chương trình, kế hoạch làm việc; xử lý công việc phát sinh hằng ngày; với những chương trình, kế hoạch công tác mang tính chất phức tạp thì giám đốc tổ chức họp để tham khảo ý kiến trước khi quyết định;

- Thông tin kịp thời cho các Phó Giám đốc, lãnh đạo các phòng về các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện liên quan đến lĩnh vực công tác;

- Phối hợp với cấp ủy và các tổ chức đoàn thể tổ chức thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ quan; chỉ đạo điều hành sự phối hợp hoạt động giữa các phòng chuyên môn nhằm thực hiện hiệu quả nhiệm vụ chung;

- Xây dựng, ban hành Quy chế làm việc; phân công nhiệm vụ của các Phó Giám đốc, thành viên Ban QLDA và các quy định liên quan đến hoạt động của Ban QLDA.

- Xây dựng, phê duyệt Đề án vị trí việc làm sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền.

- Tổ chức, chỉ đạo việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo đúng quy định.

- 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 thành viên Ban QLDA.

- Căn cứ vào các dự án được giao quản lý, Giám đốc Ban QLDA quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc Ban điều hành dự án để trực tiếp điều hành quản lý thực hiện dự án được giao; Giám đốc Ban QLDA được ủy quyền việc sử dụng con dấu của Ban cho Giám đốc quản lý dự án. Giám đốc quản lý dự án phải có đủ điều kiện, năng lực theo quy định của pháp luật về xây dựng.

- Được quyền quyết định số lượng người làm việc trên cơ sở đề án vị trí việc làm theo chức danh nghề nghiệp được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và quản lý theo quyền hạn được giao; được bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh Trưởng, Phó các phòng chuyên môn nghiệp vụ và ký hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của Pháp luật.

- Ký các văn bản, hợp đồng xây dựng, hồ sơ có liên quan đến các dự án với các nhà thầu được lựa chọn, hợp đồng làm việc đối với viên chức, hợp đồng lao động đối với các lao động hợp đồng tại Ban QLDA.

- Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về tình hình, kết quả hoạt động của Ban QLDA theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

- Chủ tài khoản và quản lý về hoạt động tài chính của Ban.

- Phụ trách chung và điều hành các hoạt động của Ban về chuyên môn và nhân sự.

- Xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động của Ban cho từng tháng, từng quý, cả năm; Lên kế hoạch và phân công nhiệm vụ từng tháng, từng quý cho từng bộ phận của Ban.

- Trực tiếp chỉ đạo hoặc giao cho các đồng chí Phó giám đốc giải quyết các công việc tồn tại, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Tham mưu trình Chủ tịch UBND huyện các danh mục, các Dự án đầu tư trên địa bàn huyện.

- Bố trí, điều chỉnh nhân sự trực tiếp quản lý, giám sát từng dự án.

- Trực tiếp chỉ đạo hoặc giao cho các đồng chí Phó giám đốc thực hiện công tác GPMB.

- Trực tiếp tham gia, chỉ đạo bước nghiệm thu đưa vào sử dụng của từng dự án.

- Ký các Văn bản trình cấp trên.

- Trực tiếp làm việc và phát ngôn với các đơn vị truyền thông, báo chí.

## 2. Trách nhiệm và quyền hạn của các Phó giám đốc

- Phó giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Cẩm Xuyên bổ nhiệm và miễn nhiệm. Là người giúp việc cho Giám đốc quản lý theo dõi, chỉ đạo trực tiếp một số lĩnh vực công tác và các công việc khác do Giám đốc phân công;

- Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Giám đốc Ban QLDA và pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

- 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;

- Đối với những vấn đề quan trọng, phức tạp liên quan đến cơ chế, chính sách, công tác chuyên môn, phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc trước khi đưa ra quyết định;

- 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;

- Phụ trách quản lý, giám sát khối lượng, chất lượng kỹ - mỹ thuật các Dự án do UBND huyện làm chủ đầu tư và các dự án do các xã - thị trấn thuê uỷ thác Quản lý dự án;

- Dưới sự điều hành, quản lý, giám sát trực tiếp của Giám đốc ban;

- Chịu trách nhiệm và tham mưu cho Giám đốc thành lập tổ kiểm tra tính pháp lý, chất lượng của hồ sơ khảo sát, lập dự án, thiết kế bản vẽ thi công, dự toán và các hồ sơ khác có liên quan trước khi tổ chức đấu thầu;

- Chỉ đạo kiểm tra hợp đồng kinh tế, nhân lực, thiết bị, máy móc, tiến độ, biện pháp thi công của nhà thầu trước khi triển khai thi công;

- Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, giám sát về: Kế hoạch đầu tư, đấu thầu, chất lượng, khối lượng, mỹ thuật, tiến độ thi công, an toàn lao động, vệ sinh môi trường, Phòng chống cháy nổ những dự án do mình phụ trách;

- Trực tiếp chỉ đạo bước nghiệm thu hoàn thành giai đoạn; nghiệm thu kỹ thuật hoàn thành dự án;

- Tham mưu cho Giám đốc thành lập tổ nghiệm thu kỹ thuật trước lúc nghiệm thu bàn giao đưa công trình vào khai thác sử dụng;

- Chỉ đạo cán bộ kỹ thuật lập, hoàn tất các hồ sơ pháp lý của dự án trình các đơn vị có liên quan cho ý kiến để bàn giao công trình đưa vào khai thác sử dụng và trình thẩm định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành theo đúng Quy định hiện hành của Nhà nước;

- Báo cáo Giám đốc và thông tin đến các lãnh đạo phòng kết quả tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

- Thay mặt Giám đốc giải quyết công việc và ký các văn bản thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách;

- Cùng với các Trưởng, Phó phòng theo dõi, chấm công, và công tác thi đua Khen thưởng của Ban.

### 3. Trách nhiệm và quyền hạn của Kế toán trưởng Ban QLDA

Kế toán trưởng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Cẩm Xuyên bổ nhiệm và miễn nhiệm sau khi có ý kiến đồng ý của Giám đốc Ban QLDA, có trách nhiệm phụ trách công tác kế toán, tài chính của đơn vị, cụ thể:

- Thực hiện các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành;

- 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;

- Quản lý công tác tài chính, kế toán của Ban;

- Công tác thanh toán, quyết toán hợp đồng của Ban;

- Công tác lập dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí hoạt động của Ban đúng quy định;

- Thực hiện báo cáo tài chính theo quy định và theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

- Trực tiếp làm thủ tục thanh toán, quyết toán vốn đầu tư xây dựng các dự án (Tập hợp chứng từ, hồ sơ, sổ sách trong thanh toán, quyết toán vốn đầu tư);

- Tổ chức quản lý các nguồn kinh phí đúng mục đích, hiệu quả, đúng quy định của nhà nước. Thực hiện quy định về công khai tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ; thực hiện hạch toán kế toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh của các nguồn vốn theo chế độ quy định;

- Hàng tháng, hàng quý có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc, Phó giám đốc về các hoạt động tài chính: Quản lý tài sản cơ quan, xây dựng các kế hoạch thu - chi, quản lý tài sản và hoạt động tài chính của Ban;

- Thực hiện báo cáo về thuế, kế toán, thống kê đúng quy định hiện hành của luật pháp Việt Nam, phù hợp với các điều ước quốc tế được Chính phủ Việt Nam ký kết với các dự án được tài trợ của đối tác nước ngoài;



- Hàng năm làm báo cáo tài chính, xây dựng kế hoạch dự toán thu - chi trình UBND huyện phê duyệt;
- Hàng năm xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trình Giám đốc trước lúc thảo luận thông qua;
- Phối hợp với Hội đồng đền bù GPMB thực hiện việc đền bù GPMB các dự án (Kiểm tra soát xét về khối lượng, đơn giá, chính sách chế độ về đền bù GPMB các dự án do Ban quản lý);
- Thực hiện công tác kiểm kê, định giá tài sản, trang thiết bị, thanh lý tài sản. Phối hợp theo dõi việc sử dụng vật tư, vật liệu theo đúng quy định;
- Kiểm tra thanh toán, quyết toán các hợp đồng; báo cáo kịp thời chính xác tình hình sử dụng kinh phí, xử lý các khoản công nợ theo yêu cầu của cấp trên;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban phân công;
- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm khi để xảy ra sai phạm trong lĩnh vực được giao phụ trách.

#### 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng phòng

Trưởng phòng là người đứng đầu một phòng thực hiện công việc điều hành, quản lý phòng và do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động luân chuyển;

Trưởng phòng có trách nhiệm và quyền hạn sau:

- Xây dựng, đề xuất với Giám đốc, Ban Giám đốc về phương án tổ chức bộ máy và nhân sự của phòng phù hợp với công việc thực tế. Tham mưu, đề xuất phương án, giải pháp thực hiện nhiệm vụ của phòng, ban đạt hiệu quả cao nhất;
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng phòng, nhân viên trong phòng và thực hiện kiểm tra đôn đốc quá trình thực hiện công việc; quản lý, điều hành hoạt động của phòng, của nhân viên và nhận xét đánh giá mức độ hoàn thành công việc của nhân viên trong phòng;
- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc, Ban Giám đốc giao theo chức năng từng phòng; quản lý thủ tục về đầu tư, quản lý đấu thầu, quản lý chất lượng, khối lượng, tiến độ, quản lý nguồn tài chính của các dự án theo đúng quy định của luật pháp;
- Tổ chức xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ và lề lối làm việc, duy trì kỷ cương kỷ luật của phòng;
- Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của phòng;
- Xây dựng chương trình; tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thực hiện kế hoạch công tác của phòng;
- Giải quyết các thắc mắc, kiến nghị của người lao động, của phòng và các tổ chức, cá nhân khác về những vấn đề liên quan đến lãnh đạo, đơn vị và cá nhân thuộc quyền quản lý theo quy định;
- Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu;

- Phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Ban triển khai thực hiện hiệu quả công việc được giao;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban phân công;

- Trưởng phòng chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc, Ban Giám đốc và trước pháp luật khi để xảy ra sai phạm về công tác quản lý của mình và trong lĩnh vực công tác do mình phụ trách.

#### 5. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Trưởng phòng

Phó Trưởng phòng do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển theo thẩm quyền; là người giúp việc cho Trưởng phòng và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng;

- Trong thời gian Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được ủy quyền thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban phân công;

- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng phòng, Giám đốc, Ban Giám đốc và trước pháp luật khi để xảy ra sai phạm trong công việc và lĩnh vực được phân công quản lý.

#### 6. Quyền, nghĩa vụ của viên chức và người lao động Ban QLDA

- 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.

- 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 cá nhân và đơn vị, nhưng phải được sự chấp thuận của Trưởng phòng phụ trách;

- Có quyền đề xuất đóng góp ý kiến, các biện pháp để thực hiện hiệu quả nhiệm vụ được giao và xây dựng đơn vị;

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng (Phó) phòng và Ban Giám đốc về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;

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

### **Chương III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 4. Nguyên tắc làm việc**

##### 1. Đối với Ban Giám đốc:

- Giám đốc làm việc theo chế độ Thủ trưởng, là người Lãnh đạo cao nhất trong đơn vị và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban QLDA. Giám đốc chịu trách nhiệm điều hành chung và trực tiếp chỉ đạo một số nhiệm vụ cụ thể về hoạt động của đơn vị. Giám đốc có thể xem xét công việc thuộc các lĩnh vực

đã phân công, ủy quyền cho các Phó giám đốc. Giám đốc phân công cho một Phó giám đốc thay mặt Giám đốc điều hành hoạt động của đơn vị khi Giám đốc vắng mặt hoặc khi được Giám đốc ủy quyền (Phó giám đốc Thường trực);

- Các Phó giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc và chấp hành nghiêm túc các nhiệm vụ được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đã được giao. Phó giám đốc được Giám đốc ủy quyền thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định. Đối với những quyết định vượt quá thẩm quyền của mình thì Phó Giám đốc phải báo cáo xin ý kiến quyết định của Giám đốc trước khi chỉ đạo thực hiện. Phó Giám đốc được phân công phụ trách lĩnh vực nào thì duyệt ký văn bản thuộc lĩnh vực đó. Nếu Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đi vắng mà cần giải quyết ngay thì Giám đốc giải quyết hoặc giao cho Phó Giám đốc có mặt ở cơ quan giải quyết và thông báo lại;

- Khi giải quyết công việc liên quan đến lĩnh vực Phó Giám đốc khác thì Phó Giám đốc phụ trách chủ động bàn bạc với Phó Giám đốc có liên quan trước khi quyết định. Trường hợp không thống nhất được, Phó Giám đốc phụ trách báo cáo cho Giám đốc để ra quyết định, không để công việc chậm trễ, ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị;

- Giải quyết công việc theo đúng phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm theo quy định của Pháp luật; tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, Quy chế hoạt động, Quy chế làm việc của Ban QLDA;

- Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

## 2. Đối với lãnh đạo phòng chuyên môn, nghiệp vụ

- Thực hiện nhiệm vụ theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao trên cơ sở chương trình, kế hoạch làm việc đã được đề ra; thường xuyên báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc về tình hình thực hiện nhiệm vụ của phòng;

- Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc về các lĩnh vực được phân công; thường xuyên cập nhật các văn bản pháp luật có liên quan đến hoạt động của đơn vị; tham mưu cho lãnh đạo giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; xây dựng, điều chỉnh, bổ sung các quy chế của đơn vị;

- Trong quá trình giải quyết công việc, phải trao đổi thống nhất giữa các phòng chuyên môn liên quan; nếu phát sinh vấn đề mới, khó khăn lãnh đạo các phòng chuyên môn phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó

Giám đốc trực tiếp phụ trách đồng thời thực hiện theo sự chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách;

- Trường hợp vắng mặt 01 ngày trở lên phải báo cáo Ban Giám đốc; Trưởng phòng phải ủy quyền giải quyết công việc cho Phó Trưởng phòng hoặc một cán bộ khác của phòng (nếu chưa có Phó Trưởng phòng), phải báo cáo với Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách bộ phận hoặc Giám đốc về sự ủy quyền đó. Đồng thời phải thông báo với lãnh đạo hoặc người phụ trách bộ phận Văn phòng được biết;

- Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của lãnh đạo Ban.

### 3. Đối với viên chức, người lao động của Ban QLDA

- Người lao động làm việc tại Ban phải có năng lực, trình độ chuyên môn phù hợp với công việc, là người có phẩm chất, đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, công minh, khách quan trong thi hành nhiệm vụ và chấp hành nghiêm túc sự phân công của lãnh đạo phòng chuyên môn;

- Trong quá trình thực hiện công việc phải thường xuyên báo cáo kết quả với Trưởng (Phó) phòng; khi giải quyết công việc nếu phát sinh những vấn đề mới, khó khăn, vướng mắc phải kịp thời báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng, Phó Giám đốc phụ trách, Giám đốc; khi giải quyết công việc liên quan đến các phòng nghiệp vụ khác phải báo cáo Lãnh đạo phòng để trao đổi thống nhất phương pháp làm việc với Lãnh đạo phòng có liên quan;

- Xây dựng kế hoạch công tác và triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao đảm bảo yêu cầu về chất lượng, khối lượng, tiến độ công việc; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Tham gia đóng góp, xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động góp phần đẩy mạnh hoạt động của Ban QLDA, có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung của đơn vị;

- Thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình theo quy định của pháp luật về viên chức, lao động và các quy định tại Quy chế của Ban QLDA;

- Trong trường hợp Giám đốc Ban QLDA trực tiếp điều động, phân công các nhân viên thực hiện các công việc đột xuất thì nhân viên đó phải thông báo lại cho Phó Giám đốc phụ trách để biết và theo dõi, kiểm tra;

- Trường hợp vắng mặt 01 ngày trở nên phải báo cáo lãnh đạo phòng; trường hợp vắng 02 ngày trở lên phải báo cáo bằng văn bản để phân công người khác thực hiện tiếp nhiệm vụ của mình, đồng thời phải thông báo với lãnh đạo hoặc người phụ trách bộ phận Văn phòng được biết;

- Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng, Ban.

## **Điều 5. Chế độ hội họp, báo cáo**

1. Chế độ họp với Ủy ban nhân dân huyện, người quyết định đầu tư.

Thực hiện định kỳ theo quy định chung của huyện và họp đột xuất (nếu có) để xin ý kiến giải quyết những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị.

## 2. Chế độ họp, giao ban nội bộ

- Hàng tuần họp giao ban hội ý giữa Ban Giám đốc và Lãnh đạo các phòng, Giám đốc điều hành dự án để soát xét tình hình thực hiện công việc và triển khai công việc cho tuần tiếp theo; Các phòng, Ban điều hành dự án triển khai giao ban tuần trước khi họp giao ban hội ý giữa Ban Giám đốc và Lãnh đạo các phòng, Giám đốc điều hành dự án;

- Hàng tháng tổ chức họp giữa Ban Giám đốc và Lãnh đạo các phòng chuyên môn, Giám đốc điều hành dự án để soát xét tình hình thực hiện công việc trong tháng và triển khai công việc của tháng tiếp theo;

- Hàng quý, hàng tháng (nếu cần thiết) tổ chức họp toàn thể người lao động của Ban để soát xét tình hình thực hiện công việc trong quý và triển khai công việc của quý tiếp theo. Đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, chế độ mới của nhà nước, nhiệm vụ mới phát sinh của địa phương;

- Họp đột xuất khi có công việc cần thiết, cấp bách cần phải triển khai thực hiện ngay;

- Nội dung cuộc họp phải được người chủ trì kết luận và được thông báo đến phòng nghiệp vụ, cá nhân liên quan căn cứ thực hiện nhiệm vụ;

- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ phải tổ chức họp theo quy chế tổ chức hoạt động của đơn vị.

## 3. Chế độ họp giao ban với các nhà thầu

- Định kỳ hàng tuần, cán bộ giám sát và phòng chuyên môn có liên quan cùng nhà thầu họp giao ban soát xét kết quả thực hiện trong tuần và triển khai nhiệm vụ cho tuần tiếp theo, kịp thời giải quyết các vướng mắc phát sinh nếu có, tại công trường;

- Hàng tháng, lãnh đạo Ban tổ chức họp giao ban với toàn bộ các nhà thầu để soát xét tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng, đồng thời triển khai thực hiện nhiệm vụ trong tháng tiếp theo, kịp thời giải quyết vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Giám đốc tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết của Ban. Nội dung, thành phần và thời gian hội nghị do Giám đốc quyết định trên cơ sở các quy định về chế độ hội họp;

- Phó Giám đốc triệu tập, chủ trì các cuộc họp, hội nghị thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách theo kế hoạch được Giám đốc đồng ý và sau đó báo cáo kết quả cuộc họp, hội nghị với Giám đốc;

- Nội dung cuộc họp phải được người chủ trì kết luận và được đưa văn bản thông báo các nhà thầu, các phòng nghiệp vụ và cá nhân có liên quan căn cứ thực

hiện nhiệm vụ;

- Tổ chức, cá nhân dự họp phải đúng thành phần, thời gian, địa điểm trong nội dung mời họp, nếu vắng mặt không thể tham dự phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và phải ủy quyền cho người đủ điều kiện tham dự bằng văn bản; người ủy quyền phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người được ủy quyền tại cuộc họp;

- Trường hợp có những công việc mới phát sinh, cấp bách, lãnh đạo Ban có thể triệu tập cuộc họp đột xuất với các nhà thầu để giải quyết kịp thời.

4. Chế độ họp với các cơ quan, đơn vị có liên quan: Trong trường hợp cần thiết, Ban QLDA tổ chức họp với các cơ quan, đơn vị có liên quan để thống nhất các vấn đề, nội dung cần giải quyết.

#### 5. Chế độ báo cáo

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan có thẩm quyền.

- Phó Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Giám đốc nội dung, kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với lĩnh vực được Giám đốc phân công trực tiếp phụ trách; báo cáo kết quả thực hiện công việc, nội dung cuộc họp, chuyên công tác được Giám đốc phân công tham gia;

- Lãnh đạo các phòng chuyên môn có trách nhiệm báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc, Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công theo quy định; báo cáo, xin ý kiến về những vấn đề mới phát sinh, những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề chưa thống nhất trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Viên chức, người lao động Ban QLDA thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng tuần theo kế hoạch đăng ký tuần trước và đột xuất với Lãnh đạo Ban theo quy định; đồng thời tham mưu báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định hoặc khi có yêu cầu;

- Các Phó Giám đốc, viên chức và người lao động được Giám đốc phân công thay Giám đốc dự họp phải có trách nhiệm báo cáo Giám đốc về kết quả làm việc.

### **Điều 6. Chế độ kiểm tra, giám sát**

#### 1. Chế độ kiểm tra, giám sát đối với dự án được giao quản lý

- Thực hiện thường xuyên, liên tục theo kế hoạch hoặc đột xuất khi cần thiết; việc kiểm tra, giám sát được thực hiện trong tất cả các khâu quản lý dự án được Chủ đầu tư giao.

- Nội dung kiểm tra, giám sát, bao gồm: Chất lượng, tiến độ thực hiện, biện pháp thi công, biện pháp đảm bảo an toàn, vệ sinh môi trường, chi phí đầu tư, các vướng mắc, khó khăn nhằm đẩy nhanh tiến độ sớm bàn giao dự án đưa vào sử dụng và các nội dung liên quan đến việc đảm bảo các quy định trong tổ chức thực hiện dự án.

- Việc kiểm tra, giám sát phải căn cứ, tuân thủ theo các quy định của pháp luật hiện hành.

**2. Chế độ kiểm tra, giám sát các hoạt động trong nội bộ Ban QLDA**

- Thực hiện định kỳ theo kế hoạch hoặc đột xuất trong phạm vi và thẩm quyền được phân công về thực hiện nhiệm vụ được giao; bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo, điều hành được thông suốt, đạt hiệu quả cao, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính, tăng cường phòng chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực.

- Thực hiện thống nhất, công khai, minh bạch, hiệu quả, tuân thủ theo quy định pháp luật.

- Nội dung kiểm tra, giám sát nội bộ bao gồm: kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của 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, kinh phí cơ quan; quy trình thực hiện quản lý đầu tư xây dựng; các nhiệm vụ chính trị được giao; việc thực hiện các quy định của pháp luật và các nội dung khác theo hướng dẫn, yêu cầu của cơ quan cấp trên.

- Nếu phát hiện có sai phạm, tùy theo mức độ để xử lý và đề xuất xử lý theo quy định Pháp luật.

**Điều 7. Chế độ phối hợp công tác**

- Giữa các phòng của Ban: Các phòng chuyên môn đoàn kết, phối hợp với nhau để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Giữa Ban QLDA với các cơ quan, đơn vị chức năng của UBND tỉnh, Sở chuyên ngành, UBND huyện, Phòng chuyên môn huyện và các địa phương liên quan: Chịu sự hướng dẫn về nghiệp vụ của các cơ quan quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh, huyện.

- Giữa Ban QLDA với tổ chức, cá nhân có liên quan: Được liên hệ với các cá nhân, tổ chức có liên quan đến nhiệm vụ theo quy định của pháp luật để thực hiện dự án.

**Chương IV**

**QUY ĐỊNH VỀ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN**

**Điều 8. Chế độ tài chính của Ban QLDA**

- Chế độ tài chính thực hiện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định khác có liên quan.

- Được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước; được mở tài khoản giao dịch tại Ngân hàng thương mại để phản ánh các khoản thu, chi từ hoạt động quản lý dự án theo quy định Pháp luật;

- Có tổ chức bộ máy kế toán theo quy định của Luật Kế toán, có trách nhiệm quản lý sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn kinh phí được cấp để thực hiện dự án, các khoản thu nhập hợp pháp khác (nếu có) theo quy định của pháp luật;

- Hàng năm, Ban QLDA có trách nhiệm lập dự toán thu, chi và mở sổ kế toán theo dõi, quản lý sử dụng các nguồn kinh phí theo quy định của pháp luật; báo cáo tổng hợp dự toán và quyết toán hàng năm với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

### **Điều 9. Các nguồn kinh phí hoạt động của Ban QLDA**

#### 1. Các khoản thu từ hoạt động quản lý dự án

a) Chi phí quản lý dự án, chi phí tư vấn đầu tư xây dựng trong tổng mức đầu tư của các dự án được giao quản lý và thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Trường hợp Ban QLDA ký kết hợp đồng tư vấn quản lý dự án với Chủ đầu tư khác thì tùy thuộc vào khối lượng thực hiện nhiệm vụ quản lý dự án giữa các bên hợp đồng để quyết định mức chi phí quản lý dự án được sử dụng.

b) Các khoản thu từ hợp đồng cung cấp dịch vụ tư vấn đầu tư xây dựng cho các chủ đầu tư khác (nếu có) theo quy định của pháp luật về quản lý đầu tư và xây dựng.

2. Các khoản phí, lệ phí được trích từ việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý dự án như: Tổ chức đấu thầu, tổ chức thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng và các nguồn hợp pháp khác. Mức phí, lệ phí được trích lại cho hoạt động của Ban QLDA thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Các khoản thu khác của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

4. Nguồn ngân sách nhà nước cấp cho các nhiệm vụ không thường xuyên (nếu có).

### **Điều 10. Sử dụng nguồn tài chính của đơn vị**

1. Chi thường xuyên: đơn vị được chủ động sử dụng các nguồn tài chính giao tự chủ để chi thường xuyên theo quy định, gồm:

a) Chi tiền lương: đơn vị chi trả tiền lương theo vị trí việc làm, ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương, thu nhập tăng thêm do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có); chi vào dịp lễ, tết, chi thưởng (định kỳ hoặc đột xuất), công tác phí, các khoản đóng góp theo lương do nhà nước quy định; chi vật tư văn phòng; thanh toán thông tin tuyên truyền, liên lạc; chi thuê mướn, hội nghị, đoàn ra đoàn vào; sửa chữa, khấu hao tài sản cố định, các khoản thuế theo quy định và các khoản chi khác theo quy định hiện hành. Trường hợp chính sách chế độ tiền lương thay đổi, thực hiện theo chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước.

b) Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý:



- Đối với các nội dung chi đã có định mức chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: căn cứ vào khả năng tài chính, đơn vị được quyết định mức chi cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Đối với các nội dung chi chưa có định mức chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: căn cứ tình hình thực tế, đơn vị xây dựng mức chi cho phù hợp với nguồn tài chính của đơn vị, được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

c) Trích khấu hao tài sản cố định theo quy định. Tiền trích khấu hao tài sản hình thành từ nguồn vốn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách được hạch toán vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

2. Chi nhiệm vụ không thường xuyên: Chi đầu tư xây dựng cơ bản, chi mua sắm, sửa chữa lớn trang thiết bị, tài sản phục vụ công tác quản lý và các khoản chi khác có liên quan theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và pháp luật hiện hành.

3. Đơn vị thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về mức chi, tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; tiêu chuẩn, định mức về nhà làm việc; tiêu chuẩn, định mức trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động; chế độ công tác phí nước ngoài; chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam.

4. Phân phối kết quả tài chính trong năm:

a) Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), Ban QLDA được sử dụng theo thứ tự như sau:

- Trích tối thiểu 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập: thực hiện theo quy định của Pháp luật;
- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: tổng hai quỹ tối đa không quá 03 tháng tiền lương, tiền công bình quân thực hiện trong năm của đơn vị;
- Trích lập Quỹ khác theo quy định của Pháp luật;
- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các Quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

b) Sử dụng các Quỹ:

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp sử dụng để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có);

- Quỹ bổ sung thu nhập để chi trong các trường hợp: chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác;

- Quỹ khen thưởng dùng để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Giám đốc Ban QLDA quyết định và được ghi trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

- Quỹ phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện.

- Quỹ khác: Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

c) Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư, mua sắm, góp vốn liên doanh, liên kết phải thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của Pháp luật về đầu tư công; pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; pháp luật về đấu thầu và các quy định của Pháp luật khác có liên quan.

d) Mức trích cụ thể của các Quỹ và việc sử dụng các Quỹ do Giám đốc Ban QLDA quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo các quy định pháp luật hiện hành và thực hiện công khai theo quy định.

### **Điều 11. Quản lý tài sản, vật tư, trang thiết bị của Ban QLDA**

1. Ban QLDA được trang bị tài sản để phục vụ, thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật. Tài sản của Ban phải được sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả. Nghiêm cấm việc cho thuê, mượn, biếu, tặng và sử dụng tài sản của Ban vào mục đích cá nhân.

2. Ban QLDA định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về các tài sản được nhà thầu, nhà cung cấp bàn giao, tặng hoặc để lại cho Ban để quản lý sử dụng theo quy định của Pháp luật.

3. Tài sản của Ban QLDA phục vụ theo từng dự án cụ thể (nếu có) phải được đánh giá lại sau khi kết thúc từng dự án; tài sản không có nhu cầu sử dụng phải được xử lý theo quy định hiện hành.

4. Ban QLDA có trách nhiệm quản lý, sử dụng và áp dụng tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

5. Ban QLDA phải trích khấu hao và tính hao mòn tài sản cố định theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, số tiền trích khấu hao tài sản

cổ định được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Ban. Đối với tài sản cố định được đầu tư, mua sắm từ nguồn vốn vay, vốn huy động, số tiền trích khấu hao tài sản cố định được dùng để trả nợ; số tiền trích khấu hao tài sản cố định còn lại sau khi trả nợ được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Ban QLDA; trường hợp số tiền trích khấu hao tài sản cố định không đủ trả nợ, Ban QLDA được dùng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để trả nợ. Tài sản được hình thành từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và các nguồn tài chính hợp pháp của Ban QLDA là tài sản, vốn của Nhà nước.

6. Giám đốc Ban QLDA có trách nhiệm căn cứ quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; quy định quản lý tài chính tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ và các văn bản thay thế, điều chỉnh (nếu có) để ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

## **Chương V**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 12. Đối với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch UBND huyện**

1. Chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt Quy chế hoạt động của Ban QLDA.

3. Trình cấp quyết định đầu tư phê duyệt các nội dung thuộc trách nhiệm của chủ đầu tư (đại diện chủ đầu tư) theo nhiệm vụ được giao và theo quy định của pháp luật.

4. Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao; đề xuất biện pháp xử lý những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của mình.

5. Giải trình các nội dung cần thiết theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

6. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng của Ủy ban nhân dân huyện trong việc thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 13. Đối với chủ đầu tư thuê tư vấn quản lý dự án, chủ quản lý sử dụng công trình**

1. Thực hiện các quyền, nghĩa vụ đối với các chủ đầu tư thuê tư vấn quản lý dự án theo hợp đồng ký kết và theo quy định của pháp luật có liên quan; chịu sự kiểm tra, giám sát của chủ đầu tư trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tư vấn 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, trong quá trình tổ chức thực hiện dự án, 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.

4. Thực hiện các nhiệm vụ tư vấn quản lý dự án của chủ đầu tư theo ủy quyền và theo quy định của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 14. Đối với nhà thầu xây dựng**

1. Tổ chức lựa chọn nhà thầu thực hiện các gói thầu thuộc dự án do mình làm chủ đầu tư hoặc làm tư vấn quản lý dự án; đàm phán, ký kết và thực hiện hợp đồng với nhà thầu xây dựng được lựa chọn theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện các quyền, nghĩa vụ đối với nhà thầu xây dựng theo quy định của hợp đồng xây dựng và quy định của pháp luật có liên quan.

3. Tiếp nhận, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền giải quyết các đề xuất, vướng mắc của nhà thầu trong quá trình thực hiện.

#### **Điều 15. 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. Phối hợp với các phòng, ban cấp huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong việc thực hiện công tác bồi thường, 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 (nơi có dự án đầu tư) 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 nhiệm vụ 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. Chủ động phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với các sở, ban, ngành, các tổ chức đoàn thể và chủ đầu tư dự án để giải quyết công việc kịp thời.

#### **Điều 16. Đối với các đơn vị tiếp nhận tài sản, hưởng lợi**

1. Các đơn vị tiếp nhận tài sản, hưởng lợi có trách nhiệm cử lãnh đạo và cán bộ chuyên môn liên quan tham gia vào quá trình thực hiện dự án bao gồm công tác giải phóng mặt bằng (nếu có), chuẩn bị dự án, giám sát quá trình thực hiện, tiếp nhận và duy tu bảo dưỡng, vận hành công trình. Giám đốc Ban QLDA có thẩm quyền ra quyết định thành lập các ban, tổ công tác gồm các thành phần

trên để phối hợp trong quá trình triển khai thực hiện dự án và sử dụng, duy tu bảo dưỡng, vận hành công trình.

2. Các chế độ, chính sách liên quan (nếu có) của các cán bộ, đơn vị hưởng lợi thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế của dự án.

**Điều 17. Đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan**

Phối hợp chặt chẽ với lãnh đạo chính quyền địa phương, các cơ quan, tổ chức có liên quan và các nhà thầu xây dựng để kịp thời giải quyết khó khăn, vướng mắc nhằm đẩy nhanh tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

**Điều 18. Giữa viên chức, người lao động của Ban QLDA**

1. Thực hiện theo nguyên tắc: công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đồng chí nào thì đồng chí đó chủ trì, tham mưu; chủ động phối hợp với các cá nhân có liên quan để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Các cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp, trường hợp có ý kiến khác nhau thì đồng chí chủ trì báo cáo Ban Giám đốc xem xét, quyết định.

2. Tuân thủ đúng nội quy, quy chế hoạt động của Ban QLDA; việc phối hợp có thể bằng văn bản hoặc qua trao đổi trực tiếp đảm bảo yêu cầu về chuyên môn, chất lượng và tiến độ thời gian trong quá trình phối hợp.

3. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động phối hợp, đề cao trách nhiệm của viên chức, người lao động Ban QLDA trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

**Chương VI**  
**HIỆU LỰC THI HÀNH**

**Điều 19. Tổ chức thực hiện**

- Quy chế hoạt động của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện Cẩm Xuyên có hiệu lực kể từ ngày ký.

- Ban Giám đốc, Phòng Kế hoạch đầu tư - tài chính, Phòng Kỹ thuật - Giám sát và các thành viên của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện Cẩm Xuyên và các cơ quan, tổ chức có liên quan có trách nhiệm thực hiện quy định của Quy chế này.

**Điều 20. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc hoặc cần thiết sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, người lao động của Ban tham gia ý kiến bằng văn bản để Ban Giám đốc xem xét, thống nhất trình Ủy ban nhân dân huyện điều chỉnh cho phù hợp./.