

Số: /QĐ-BQL

Khánh Hòa, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN PHÁT TRIỂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 83/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ; Nghị định số 10/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định về cơ quan thuộc Chính phủ đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 47/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ và Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ 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; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1711/QĐ-UBND ngày 20/6/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sáp nhập Ban Quản lý dự án các công trình xây dựng Nha Trang, Ban Quản lý dự án các công trình xây dựng Ninh Hòa, Ban Quản lý dự án các công trình xây dựng huyện Vạn Ninh vào Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa và kiện toàn tổ chức; và Quyết định số 1756/QĐ-UBND ngày 24/6/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sửa đổi một số điều của Quyết định số 1711/QĐ-UBND ngày 20/6/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa;

*Căn cứ Quyết định số 341/QĐ-BQL ngày 01/8/2025 của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động;
Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc Ban triển khai, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 106/QĐ-BQL ngày 15/4/2025 của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa.

Điều 4. Trưởng phòng: Quản lý dự án (1, 2, 3, khu vực Nha Trang, khu vực Ninh Hòa, khu vực Vạn Ninh), Hành chính Tổng hợp, Tài chính Kế toán; toàn thể viên chức, người lao động và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như Điều 4;
- Sở Nội vụ (b/c);
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thanh Hiến

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQL ngày tháng 9 năm 2025
của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa)

CHƯƠNG I
MỤC ĐÍCH, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Mục đích

- Phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Giám đốc và các Phó Giám đốc trong cơ quan.
- Phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các phòng chuyên môn của cơ quan; các Ban điều hành dự án (Ban ĐHDA).
- Phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Kế toán trưởng, Trưởng phòng, Phó phòng và viên chức, người lao động trong cơ quan.
- Xây dựng mối quan hệ giữa Giám đốc, các Phó Giám đốc, các phòng chuyên môn và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan.
- Xây dựng mối quan hệ giữa Ban QLDA Phát triển tỉnh Khánh Hòa với các Sở ban ngành, các địa phương và cơ quan quản lý cấp trên.

Điều 2. Phạm vi, Đối tượng điều chỉnh

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa (sau đây gọi tắt là Ban QLDA).
- Viên chức và người lao động các Phòng, Ban ĐHDA thuộc Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

CHƯƠNG II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Cơ chế hoạt động

1. Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa là đơn vị sự nghiệp công lập có thu, trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, hoạt động theo cơ chế tự chủ về tài

chính theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 và phương án chủ tài chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng Thương mại để giao dịch theo quy định của pháp luật.

3. Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức và hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành.

Điều 4. Chức năng

- Ban quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa thực hiện chức năng chủ đầu tư đối với các dự án được Ủy ban nhân dân tỉnh giao làm chủ đầu tư, quản lý các dự án được giao làm chủ đầu tư đối với dự án đầu tư xây dựng, dự án khu vực sử dụng vốn ngân sách, vốn nhà nước ngoài ngân sách, vốn ODA theo Luật Xây dựng; Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024, Nghị định số 114/2021/NĐ-CP của Chính phủ; Nghị định số 140/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025; đại diện chủ đầu tư thực hiện quản lý dự án đầu tư theo ủy thác khi được cấp thẩm quyền giao.

- Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa (sau đây gọi tắt là Ban) thực hiện các dịch vụ tư vấn quản lý dự án về đầu tư và xây dựng công trình, tư vấn giám sát, tư vấn thẩm tra, tư vấn hỗ trợ kỹ thuật, tư vấn đấu thầu và các dịch vụ tư vấn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn

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

- 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: Tổ chức 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, hỗ trợ và tái định cư (nếu có) và thu hồi, 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 xây dựng 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 đơn vị.

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

đ) Thực hiện các nhiệm vụ quản lý dự án đối với các dự án sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài theo quy định và Hiệp định được ký kết.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

CƠ CẤU TỔ CHỨC, QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM

CÁC THÀNH VIÊN CỦA BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN

Điều 6. Cơ cấu tổ chức và số lượng người làm việc

1. Lãnh đạo Ban gồm: Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc.

- Giám đốc là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Ủy ban nhân dân tỉnh về toàn bộ hoạt động của Ban và thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc thực hiện một số nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Ban, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- Phòng Hành chính Tổng hợp;
- Phòng Tài chính Kế toán;
- Phòng Quản lý dự án 1;
- Phòng Quản lý dự án 2;
- Phòng Quản lý dự án 3;
- Phòng Quản lý dự án khu vực Nha Trang;
- Phòng Quản lý dự án khu vực Ninh Hòa;
- Phòng Quản lý dự án khu vực Vạn Ninh.

Mỗi phòng chuyên môn, nghiệp vụ có Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và thực hiện các chế độ chính sách đối với các chức danh cấp trưởng, cấp phó các phòng chuyên môn, nghiệp vụ do Giám đốc Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa quyết định theo quy định của Đảng, Nhà nước và theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Khánh Hòa.

Căn cứ vào số lượng dự án được UBND tỉnh giao, số lượng dự án được giao làm tư vấn quản lý dự án và tùy theo tính chất, quy mô của dự án, Giám đốc Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa có thể quyết định thành lập Ban điều hành dự án cụ thể để triển khai thực hiện bảo đảm chất lượng, tiến độ, hiệu quả.

3. Số lượng người làm việc

Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về định mức số lượng người làm việc hàng năm; tổ chức thẩm định và phê duyệt theo thẩm quyền.

Điều 7. Quyền và trách nhiệm của các thành viên của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa

1. Quyền và trách nhiệm của Giám đốc Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa:

- Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và pháp luật về quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Ban và là chủ tài khoản của Ban; bảo đảm việc chấp hành đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các Nghị quyết của Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh, các quyết định của UBND tỉnh.

- Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác và trách nhiệm người đứng đầu của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; xây dựng, ban hành các quy chế, quy định khác của Ban đảm bảo thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng và các quy định khác có liên quan.

- Phân công và quy định trách nhiệm giải quyết công việc của các Phó Giám đốc và các thành viên của Ban; thực hiện đúng quy định về tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật đối với các chức danh cấp trưởng, cấp phó phòng, ban và viên chức thuộc Ban theo phân cấp của UBND tỉnh.

- Tổ chức, chủ trì các cuộc họp định kỳ (*các cuộc họp giao ban, các Hội nghị sơ kết, tổng kết hàng năm*) và đột xuất (*nếu có*) của Ban; đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ công tác của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các thành viên của Ban để đánh giá công việc đã triển khai và định ra các công việc chủ yếu phải giải quyết trong thời gian tới.

- 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.

- Đối với những lĩnh vực vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa các Sở, ngành hoặc xã, phường thì báo cáo UBND tỉnh để xin ý kiến giải quyết.

- Tổng hợp tình hình kết quả hoạt động của Ban báo cáo theo định kỳ hoặc đột xuất với UBND tỉnh, các cơ quan nhà nước khác.

- Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập, tùy theo yêu cầu và nội dung hội nghị có thể uỷ quyền cho Phó Giám đốc hoặc Trưởng phòng dự họp thay.

- Chủ trì các hội nghị bàn và thống nhất các chủ trương, phương hướng, nhiệm vụ lớn trước khi quyết định hoặc trình cấp trên quyết định.

- Chỉ đạo Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc hàng năm đánh giá viên chức và người lao động do mình quản lý.

- Thường xuyên nghe ý kiến phản ánh, phê bình của viên chức và người lao động; bố trí thời gian để gặp gỡ viên chức và người lao động khi có yêu cầu nguyện vọng để trao đổi các vấn đề có liên quan.

- Giám đốc Ban chỉ đạo việc quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan; sử dụng ngân sách nhà nước được phân bổ có hiệu quả, đúng mục đích, đảm bảo chế độ tài chính hiện hành, thực hiện các quy định về công khai tài chính.

2. Quyền và trách nhiệm của các Phó Giám đốc Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa:

Trong phạm vi các lĩnh vực được phân công, các Phó Giám đốc có trách nhiệm và quyền hạn thay mặt Giám đốc:

- Giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền, chỉ đạo các phòng chuyên môn xây dựng các văn bản để ban hành theo thẩm quyền hoặc trình Giám đốc.

- Kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Ban.

- Chủ trì xử lý những vấn đề, những kiến nghị của các Phòng chuyên môn trong phạm vi được phân công.

- Thay mặt Giám đốc ký các văn bản khi được Giám đốc ủy quyền và ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

- Thực hiện chế độ báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; đảm bảo thực hiện đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết của Tỉnh ủy, HĐND, chỉ thị và quyết định của UBND tỉnh cũng như mục tiêu, phương hướng của ngành.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật 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.

- Đối với các vấn đề xử lý kỹ thuật quan trọng, các vấn đề phát sinh lớn ảnh hưởng đến tài chính dự án hoặc các văn bản quan trọng gửi cơ quan cấp trên, các Phó Giám đốc cần phải thông qua Giám đốc trước khi ra quyết định hoặc ký ban hành văn bản.

3. Trong trường hợp xét thấy cần thiết, hoặc khi Phó Giám đốc vắng mặt thì Giám đốc trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc đã phân công cho Phó Giám đốc.

Điều 8. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ

1. Phòng Hành chính Tổng hợp:

a) Công tác tổ chức hành chính: Thực hiện chức năng tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ; công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và quản lý cơ sở vật chất kỹ thuật, bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc chung của Ban; theo dõi, đôn đốc các phòng thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban; tổng hợp tình hình hoạt động và kết quả công tác của Ban (trừ công tác chuyên môn); công tác

pháp chế; công tác cải cách hành chính; phòng chống tham nhũng và các công tác hành chính khác.

Các nhiệm vụ chính:

- Hành chính Quản trị: Thực hiện nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp; tổ chức quản lý và thực hiện công tác hành chính quản trị; xây dựng các quy định, lập kế hoạch và giám sát việc sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế tài sản, trang thiết bị của cơ quan.

Xây dựng kế hoạch và tổ chức, giám sát việc thực hiện các quy định về an ninh trật tự, an toàn vệ sinh lao động, môi trường, phòng chống lụt bão và phòng chống cháy nổ tại đơn vị.

- Văn thư: Gửi và nhận công văn, thư từ, fax, email của cơ quan; thực hiện nhận gửi công văn đi đến trên phần mềm E-Office; quản lý công tác văn thư, lưu trữ, hành chính văn phòng; quản lý con dấu theo quy định.

- Lưu trữ: Thực hiện công tác quản lý hồ sơ lưu trữ của cơ quan; quản lý và thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan; báo cáo tình hình thực hiện công tác lưu trữ.

- Công tác pháp chế: Tham mưu xây dựng, sửa đổi nội quy, quy chế cơ quan; phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện pháp luật, nội quy, quy chế cơ quan.

- Tổ chức cán bộ: Quản lý hồ sơ nhân sự, thường xuyên cập nhập thông tin; thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động; thực hiện công tác tuyển dụng nhân sự khi có yêu cầu của lãnh đạo Ban. Xây dựng quy chế lương thưởng, các biện pháp khuyến khích cán bộ viên chức làm việc tốt.

- Đào tạo cán bộ: Theo dõi, tham mưu công tác đào tạo, nâng cao năng lực cán bộ viên chức cơ quan đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và theo quy hoạch trong từng giai đoạn.

- Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật: Tham mưu công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật. Phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chủ trương, kế hoạch công tác chung của Ban.

- Trung tâm thông tin: Quản lý phần mềm E-Office; phần mềm quản lý cán bộ công chức viên chức. Đảm bảo hoạt động kết nối mạng Internet, mạng nội bộ. Thực hiện công tác cập nhật, lưu trữ thông tin liên quan đến hoạt động của Ban. Chủ động tham mưu đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ, tra cứu thông tin nhanh chóng, chính xác và khoa học. Quản lý, kiểm soát hệ thống phần cứng, phần mềm vận hành phục vụ cho công việc của Ban như hệ thống máy tính, máy in, máy chiếu,...

- Quản lý trang thông tin điện tử: Thực hiện việc đăng tải các thông tin lên trang thông tin điện tử tổng hợp (website) của Ban khi các bộ phận chuyên môn

có yêu cầu; đăng tải các bài viết liên quan đến hoạt động chung của Ban, các sự kiện khác liên quan đến nhiệm vụ của Ban; báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan có liên quan đến việc quản lý trang thông tin điện tử tổng hợp của Ban. Tham mưu đề xuất việc Quản lý trang thông tin điện tử tổng hợp theo quy định.

- Tổ chức sự kiện: Thực hiện công tác đối ngoại, tổ chức hội thảo, hội họp, tiếp đoàn ra/ đoàn vào của Ban.

- Phiên dịch: Thực hiện dịch thuật thư gửi đi và gửi đến; lưu trữ thư dịch thuật đi và đến gửi qua email; hỗ trợ các phòng nghiệp vụ trong công tác dịch thuật; phiên dịch trong các cuộc họp với Nhà tài trợ, các đơn vị liên quan.

- Soạn thảo tham mưu các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ quyền hạn được giao. Lưu trữ, bảo quản các văn bản hồ sơ, tài liệu (bản mềm và bản cứng) liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Tham mưu đề xuất, thực hiện, theo dõi đôn đốc các phòng chuyên môn thực hiện công tác cải cách hành chính.

- Thực hiện công tác điều chỉnh tăng giảm bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho viên chức và người lao động trong cơ quan.

- Tham mưu đề xuất, thực hiện các công việc liên quan đến công tác phòng, chống tham nhũng.

- Tổng hợp trình lãnh đạo Ban và theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các chương trình công tác của Ban; báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành và tình hình thực hiện quy chế làm việc 6 tháng, tổng kết năm của Ban và các báo cáo khác theo yêu cầu của Giám đốc.

- Giúp Giám đốc duy trì, chấp hành các nội quy, quy chế của cơ quan; theo dõi và đôn đốc các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện các quyết định, kết luận của lãnh đạo Ban.

b) Công tác môi trường xã hội: Tham mưu cho lãnh đạo Ban thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Chủ đầu tư dự án trong công tác bồi thường hỗ trợ và tái định cư; các hoạt động liên quan việc tiếp công dân và phối hợp giải quyết các khiếu nại, khiếu kiện; các công việc liên quan đến môi trường xã hội và truyền thông của các dự án do Ban làm Chủ đầu tư.

Các nhiệm vụ chính:

- Công tác bồi thường hỗ trợ và tái định cư: Tham mưu về lập phương án tổng thể; thông báo thu hồi đất; kiểm kê đất đai, tài sản có trên đất; lập phương án chi tiết bồi thường thiệt hại, hỗ trợ, tái định cư; niêm yết công khai phương án lấy ý kiến của nhân dân; tổ chức chi trả bồi thường; bàn giao mặt bằng, cưỡng chế thu hồi đất.

- Tiếp công dân, khiếu nại, khiếu kiện: Tham mưu, đề xuất xử lý trả lời đơn thư khiếu nại, khiếu kiện của các cá nhân và tổ chức có liên quan đến công tác bồi thường hỗ trợ và tái định cư.

- Quản lý sự tuân thủ theo kế hoạch giảm thiểu tác động môi trường xã hội, tham mưu đề xuất quan trắc chất lượng môi trường định kỳ, công tác tuyên truyền về bảo vệ môi trường xã hội; đảm bảo an toàn vệ sinh môi trường và lao động ngoài công trường; tham mưu đề xuất các vấn đề phát sinh có liên quan đến công tác môi trường xã hội.

- Truyền thông dự án: Tổ chức và giám sát việc phát triển và triển khai các công cụ quảng bá hình ảnh và hệ thống cung cấp thông tin của Dự án. Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý tiến độ cũng như kết quả hoạt động được phân công. Tham gia xây dựng nội dung và thiết kế các tài liệu truyền thông; Tham mưu đề xuất quy trình kiểm tra và giám sát giao tiếp trong suốt vòng đời dự án nhằm đảm bảo đáp ứng nhu cầu thông tin của các bên liên quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban giao.

2. Phòng Tài chính Kế toán: Có chức năng tham mưu, tổ chức thực hiện công tác tài chính và kế toán của Ban theo đúng quy định của pháp luật.

Các nhiệm vụ chính:

- Kế toán nội bộ: Đảm bảo kinh phí phục vụ yêu cầu công tác của cơ quan. Xây dựng dự toán thu, chi và kiểm soát thu, chi các hoạt động của Ban. Xây dựng kế hoạch chi phí Ban Quản lý dự án (tiền lương, thưởng và các chi phí khác). Phối hợp với Phòng Hành chính Tổng hợp trong việc lập sổ bảo hiểm xã hội; thực hiện việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho toàn bộ viên chức, người lao động cơ quan.

- Tài chính và giải ngân dự án:

Chủ trì, phối hợp giải quyết thủ tục về vốn đầu tư. Quản lý và theo dõi tài chính, số liệu giải ngân theo tháng, quý, hàng năm của các dự án.

Tổ chức thực hiện các quy định về chứng từ, thủ tục thanh toán vốn bằng tiền. Phối hợp với các bộ phận có liên quan, kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp các hóa đơn chứng từ đầu vào, đầu ra đảm bảo phù hợp theo qui định của Nhà nước. Tổ chức chi trả, đúng, đủ, kịp thời và chính xác.

Kiểm tra, kiểm soát nội bộ, giám sát và đề xuất các biện pháp xử lý trong việc thực hiện kế hoạch giải ngân và quản lý các nguồn vốn đúng mục đích, có hiệu quả, phù hợp với các văn kiện dự án đã ký kết và quy định hiện hành của Nhà nước.

Thường xuyên cập nhật dữ liệu tài chính dự án, báo cáo cho lãnh đạo Ban và đưa vào báo cáo tổng hợp.

Lập báo cáo quyết toán tài chính hàng năm, định kỳ theo quy định của pháp luật.

Lập báo cáo thực hiện vốn đầu tư hàng năm, báo cáo quyết toán khi dự án hoàn thành đưa vào khai thác, sử dụng.

- Kiểm soát thu chi:

Tham mưu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế trả lương của cơ quan.

Tham gia các nội dung về vấn đề tài chính, các định mức chi tiêu theo quy định của Bộ Tài chính đối với các hồ sơ có liên quan trong quá trình chuẩn bị và thực hiện dự án.

- Quản lý tài sản: Theo dõi tình hình biến động của vật tư, công cụ lao động và tài sản cố định (TSCĐ) thông qua việc cập nhật sổ tổng hợp và sổ chi tiết về vật liệu và TSCĐ; đối chiếu về số lượng và chất lượng của TSCĐ nhập, xuất với các chứng từ kế toán liên quan; chịu trách nhiệm làm mới, sửa đổi, cập nhật và duy trì nhãn TSCĐ trên từng TSCĐ của Dự án; cung cấp những số liệu và lập báo cáo vật tư, công cụ lao động và TSCĐ; tổ chức kiểm kê vật tư, tài sản định kỳ theo quy định; đánh giá lại tài sản, phản ánh kết quả kiểm kê vào sổ sách kế toán.

- Quản lý thuế: Thực hiện việc kê khai, đối chiếu, trích nộp các khoản mục thuế theo quy định.

- Kiểm toán, quyết toán: Tham mưu về công tác kiểm toán, quyết toán. Tham mưu lựa chọn nhà thầu kiểm toán dự án và kiểm toán công trình hoàn thành.

Chủ trì tổ chức triển khai công tác kiểm toán nội bộ theo quy định hiện hành.

- Soạn thảo tham mưu các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ quyền hạn được giao. Lưu trữ, bảo quản các văn bản hồ sơ, tài liệu (bản mềm và bản cứng) liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán hoặc do lãnh đạo Ban giao.

3. Các phòng Quản lý dự án 1, 2, 3, khu vực Nha Trang, khu vực Ninh Hòa, khu vực Vạn Ninh

a) Chức năng

- Chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức và hoạt động của lãnh đạo Ban.

- Thực hiện quản lý dự án đối với các dự án do Ban làm Chủ đầu tư bằng các nguồn vốn ngân sách, vốn nhà nước ngoài ngân sách, vốn ODA.

- Thực hiện quản lý dự án đối với các dự án do Ban làm đơn vị tư vấn quản lý dự án và do Chủ đầu tư khác ủy thác quản lý dự án (các dự án đang triển khai thi công).

b) Nhiệm vụ và quyền hạn

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn chủ đầu tư:

- + Tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị đầu tư xây dựng: tổ chức lập dự án, trình thẩm định, phê duyệt dự án theo quy định; phối hợp, giải ngân vốn đầu tư và thực hiện các công việc chuẩn bị dự án khác.

- + Nhiệm vụ thực hiện dự án: tổ chức các công việc liên quan đến công tác 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); tổ chức lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng xây dựng; giám sát quá trình thực hiện; lập kế hoạch giải ngân, thanh toán theo hợp đồng xây dựng và các công việc khác cần thiết khác.

- + Nhiệm vụ kết thúc xây dựng, bàn giao công trình để vận hành, sử dụng: tổ chức nghiệm thu, bàn giao công trình hoàn thành, vận hành chạy thử; quyết toán, thanh lý hợp đồng xây dựng và bảo hành công trình.

- + 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.

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý dự án đối với các dự án do Ban làm tư vấn quản lý dự án và ủy thác quản lý dự án:

- + Tổ chức quản lý việc thực hiện các công việc theo nội dung hợp đồng ký kết đảm bảo chất lượng, khối lượng, tiến độ, chi phí; an toàn lao động và vệ sinh môi trường; nghiệm thu bàn giao đưa công trình vào khai thác sử dụng theo quy định.

- + Kiểm tra và đề xuất cho Chủ đầu tư thanh Quyết toán hợp đồng xây dựng đảm bảo nguyên tắc, tuân theo chế độ, chính sách, bàn giao các hồ sơ liên quan và các công việc cần thiết khác.

- Nhiệm vụ chung tham mưu các nội dung về quy hoạch đô thị; phát triển dự án; thẩm định, kiểm tra; giám sát đầu tư; báo cáo chuyên môn; tư vấn QLDA; tổ chức lập dự án đầu tư; khảo sát, thiết kế, dự toán; lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư; kiểm soát chất lượng; kiểm soát tiến độ; kiểm soát chi phí; kế hoạch dự án; quản lý hợp đồng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Ban giao.

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng

- Chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc và các Phó giám đốc.

- Trực tiếp quản lý viên chức và người lao động trong phòng; phân công công việc hợp lý, phù hợp với trình độ, năng lực để viên chức và người lao động phát huy hết khả năng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật lao động theo quy định.

- Có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả mọi công việc được phân công; chấp hành tốt pháp luật, chính sách hiện hành và quy chế làm việc của cơ quan; 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 cơ quan, nhưng phải được sự chấp thuận của Lãnh đạo Ban.

- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban về các nội dung công tác được giao và về mọi hoạt động của phòng và đơn vị, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật mọi hậu quả mà phòng gây nên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Hàng năm xây dựng kế hoạch công tác của phòng và đơn vị, trình lãnh đạo Ban, thông báo đến từng viên chức và người lao động của phòng, đơn vị và gửi đến các phòng, đơn vị khác để phối hợp.

- Khi giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến nhiệm vụ của phòng và đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với Trưởng các phòng và đơn vị có liên quan để cùng bàn bạc giải quyết, những vấn đề không thống nhất được thì báo cáo Lãnh đạo Ban quyết định.

- Khi được giao nhiệm vụ dự họp với các Sở, ngành liên quan, trước khi dự họp phải xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban phụ trách để tham gia tại cuộc họp. Kết thúc cuộc họp phải báo cáo kết quả với Lãnh đạo Ban phụ trách.

- Phải kiểm tra, ký tắt các văn bản do phòng và đơn vị soạn thảo trình Lãnh đạo Ban ký và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban về nội dung văn bản. Phải lưu giữ hồ sơ liên quan của phòng và đơn vị, đồng thời gửi hồ sơ đến văn thư của Ban để lưu trữ theo quy định.

- Hàng tuần, hàng tháng, Trưởng phòng có trách nhiệm cập nhật, báo cáo Lãnh đạo Ban về kết quả và kế hoạch hoạt động của phòng, đơn vị mình thông qua điện thoại, email hoặc trực tiếp.

- Có quyền đề xuất đóng góp ý kiến, biện pháp thực hiện nhiệm vụ được giao và xây dựng cơ quan.

- Phân công cho Phó Trưởng phòng thực hiện giúp Trưởng phòng điều hành công việc.

- Trưởng các phòng và đơn vị phải phân công rõ nhiệm vụ cho từng viên chức và người lao động trong phòng và đơn vị bằng văn bản. Hàng ngày, phải phân công người trực giải quyết các công việc thường xuyên của phòng và đơn vị. Chỉ đạo, đôn đốc viên chức và người lao động thuộc phòng mình quản lý để thực hiện chức năng nhiệm vụ của phòng.

- Định kỳ hàng tháng họp phòng, đơn vị để kiểm điểm công tác đã thực hiện và đề ra các biện pháp triển khai công tác mới, giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao, báo cáo cho lãnh đạo phụ trách trước ngày 05 của tháng liền kề.

- Định kỳ hàng tháng, quý, năm tổ chức nhận xét, đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật.

- Giáo dục tư tưởng, nếp sống, sinh hoạt, quản lý giờ giấc làm việc của viên chức và người lao động thuộc phòng.

- Theo dõi chăm công cho viên chức và người lao động trong phòng.

- Có quyền kiến nghị Giám đốc giải quyết những khiếu nại của bản thân cũng như của các viên chức và người lao động thuộc phòng.

- Có quyền giải quyết cho viên chức và người lao động thuộc phòng nghỉ việc riêng không quá $\frac{1}{2}$ ngày trong một ngày làm việc và không quá ba lần trong tháng.

- Các Trưởng phòng nghỉ việc riêng phải báo cáo trực tiếp với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách. Khi Trưởng phòng đi vắng phải có bàn giao, ủy quyền lại công việc cho Phó phòng hoặc nhân viên khác phụ trách.

- Kiến nghị Giám đốc tuyển dụng, khen thưởng, nâng bậc lương, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và người lao động trong phòng.

- Có quyền kiến nghị Giám đốc áp dụng các hình thức kỷ luật đối với những viên chức và người lao động thuộc phòng vi phạm nội quy, quy chế làm việc.

- Có quyền bàn bạc, tham gia ý kiến đóng góp xây dựng đơn vị để cơ quan hoạt động hiệu quả hơn.

- 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 bảo quản và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả tài sản của cơ quan.

- Thực hiện nghiêm túc quy định về thời gian làm việc của cơ quan.

- Trưởng phòng do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo quy định hiện hành.

- Lãnh đạo phòng, đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch được giao ngoài việc xếp loại thi đua, tùy theo mức độ có thể xem xét kỷ luật hoặc bố trí công tác khác.

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng phòng

- Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng, thực hiện nhiệm vụ do Trưởng phòng giao, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công, ủy quyền thực hiện. Những vấn đề vượt thẩm quyền phải xin ý kiến của Trưởng phòng.

- Phó Trưởng phòng, đơn vị được Trưởng phòng, đơn vị phân công phụ trách một số nội dung, công tác cụ thể của phòng và đơn vị; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đơn vị và Lãnh đạo Ban về các nội dung, công việc được giao phụ trách.

- Phó Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn viên chức và người lao động dưới quyền thực hiện nhiệm vụ được giao. Thường xuyên, định kỳ báo cáo Trưởng phòng, đơn vị kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Có quyền kiến nghị Trưởng phòng giải quyết những khiếu nại của bản thân cũng như của các viên chức và người lao động thuộc phòng. Nếu Trưởng phòng không giải quyết được, có quyền kiến nghị lên cấp cao hơn để giải quyết.

- Có quyền bàn bạc với Trưởng phòng, tham gia đóng góp ý kiến xây dựng cơ quan.

- 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 cơ quan, nhưng phải được sự chấp thuận của Giám đốc.

- Phó Trưởng phòng nghỉ việc riêng phải báo cáo trực tiếp với Trưởng phòng; hoặc Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp.

- Có trách nhiệm bảo quản tài sản và sử dụng tiết kiệm hiệu quả tài sản của cơ quan.

- Phó Trưởng phòng do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật theo quy định hiện hành.

- Thực hiện nghiêm túc quy định về thời gian làm việc của cơ quan.

Điều 11. Quyền, nghĩa vụ của viên chức, người lao động

- Viên chức và người lao động thuộc Phòng nào do Phòng đó quản lý, thực hiện chức năng nhiệm vụ theo sự phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trực tiếp đối với Trưởng phòng và Lãnh đạo Ban.

- Viên chức và người lao động phải thực hiện đúng nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị và Luật Viên chức, Luật Lao động; chủ động và tự giác thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao. Có ý thức phối hợp và hợp tác với đồng nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ chung.

- Viên chức và người lao động làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo phòng, đơn vị; đồng thời được làm việc với Giám đốc, Phó Giám đốc Ban

khi có yêu cầu, sau đó phải báo cáo cho Trưởng các phòng và đơn vị phụ trách trực tiếp biết ý kiến của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Ban đã giải quyết.

- Viên chức và người lao động phải tích cực học tập để không ngừng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

- Viên chức và người lao động phải xây dựng chương trình công tác của cá nhân và viết bản tự nhận xét kiểm điểm hàng năm theo quy định của Luật viên chức.

- Viên chức và người lao động phải tuân thủ các quy định của pháp luật trong việc thực thi nhiệm vụ và trong đời sống, sinh hoạt và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi của mình; không được uống rượu, bia và đồ uống có cồn trong giờ làm việc hoặc buổi trưa của ngày làm việc; không được vi phạm pháp luật về an toàn giao thông; có nếp sống lành mạnh, trung thực, chí công vô tư; không được lợi dụng nhiệm vụ của mình để tham nhũng dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong khi thi hành nhiệm vụ, viên chức và người lao động phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên, phải tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ, phải thẳng thắn phê bình để xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh kể cả góp ý kiến, phê bình thủ trưởng cơ quan.

- Viên chức và người lao động được thủ trưởng đơn vị công khai, minh bạch việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm; kinh phí hoạt động, chính sách chế độ quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan, đơn vị; về quyền lợi và lợi ích của viên chức và người lao động.

- Hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ, được ký kết trực tiếp giữa người lao động với Thủ trưởng đơn vị, trên cơ sở thỏa thuận về việc làm, điều kiện công tác, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ hợp đồng lao động theo qui định của Bộ Luật lao động.

- 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 quyền đề xuất đóng góp ý kiến, biện pháp thực hiện nhiệm vụ được giao và xây dựng cơ quan.

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo Ban về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Có trách nhiệm bảo quản và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả tài sản của cơ quan.

- Thực hiện nghiêm túc quy định về thời gian làm việc của cơ quan.

- Tham gia ý kiến, giám sát, kiểm tra những công việc quy định tại Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan; thực hiện trách nhiệm của viên chức và người lao động theo quy định.

- Bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân theo đúng quy định của pháp luật và theo Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

- Tuân thủ đúng nội quy, quy chế của cơ quan.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN

Điều 12. Nguyên tắc làm việc của Ban Quản lý dự án

1. Đối với Lãnh đạo Ban Quản lý dự án

- Giám đốc, các Phó giám đốc trực tiếp chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc hàng ngày theo chương trình, kế hoạch công tác của Ban đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ và theo chế độ Thủ trưởng.

- Đối với những vấn đề quan trọng, tập thể lãnh đạo Ban trao đổi, bàn bạc thống nhất trước khi quyết định. Trong trường hợp nếu còn có ý kiến khác nhau, Giám đốc quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

- Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực công tác cụ thể theo sự phân công và ủy quyền của Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về lĩnh vực công tác được giao, Phó Giám đốc được phân công phụ trách lĩnh vực nào thì duyệt ký văn bản thuộc lĩnh vực đó.

- Giám đốc có thể xem xét công việc thuộc các lĩnh vực đã phân công cho Phó Giám đốc và quyết định của Giám đốc là quyết định cuối cùng.

- Giám đốc phân công cho Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc điều hành hoạt động của cơ quan khi Giám đốc vắng mặt hoặc khi được Giám đốc ủy quyền. Phó Giám đốc Ban được ủy quyền phải báo cáo Giám đốc và chịu trách nhiệm về sự điều hành chỉ đạo của mình trong thời gian được ủy quyền.

- 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 và các Phòng chuyên môn thực hiện tham mưu, giúp việc cho Giám đốc quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan.

- Nếu Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực chuyên môn đi vắng mà cần phải giải quyết ngay thì Giám đốc giải quyết và thông báo lại cho Phó Giám đốc.

2. Đối với phòng chuyên môn, nghiệp vụ và Ban điều hành dự án (nếu có): Thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Ban quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan. Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và Ban điều hành dự án chịu trách nhiệm trước Giám đốc về các lĩnh vực công tác, nhiệm vụ, công việc được phân công.

3. Đối với viên chức, người lao động của Ban: Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo Ban về các lĩnh vực công tác, nhiệm vụ, công việc được phân công.

4. Ban Quản lý dự án làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ Thủ trưởng, đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Giám đốc đối với các lĩnh vực công tác của Ban, phát huy quyền làm chủ của viên chức, người lao động gắn với đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng và phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể chính trị trong cơ quan. Mọi hoạt động của Ban đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế này. Viên chức và người lao động thuộc Ban phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

5. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Thủ trưởng đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại.

6. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

7. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của 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 pháp luật quy định.

8. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

9. Việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ cho công dân, tổ chức theo chức năng của Ban thực hiện theo đúng trình tự thủ tục, quy trình, thời gian và những vấn đề liên quan khác theo đúng các quy định của cơ quan.

Điều 13. Chế độ hội họp, báo cáo

1. Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, lãnh đạo Ban tổ chức các hội nghị và cuộc họp theo nguyên tắc thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm, đúng theo quy định tại Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước; Chỉ thị 15/CT-UBND ngày 09/8/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa về chấn chỉnh lề lối làm việc, tăng cường

kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao chất lượng tham mưu chuyên môn và tổ chức các cuộc họp xử lý công việc thường xuyên của lãnh đạo UBND tỉnh.

2. Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin để cải tiến, giảm giấy tờ trong các hội nghị, cuộc họp; khuyến khích tổ chức các hội nghị, cuộc họp theo phương thức trực tuyến khi đảm bảo đầy đủ điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật.

3. Tất cả các cuộc họp phải chuẩn bị kỹ các nội dung, chương trình, thời gian, đối tượng, mới thực hiện, nhằm đảm bảo tính hiệu quả. Cuộc họp hàng tuần, hàng tháng, quý, 6 tháng và hằng năm hoặc bất thường của cơ quan phải ghi biên bản để lưu giữ đầy đủ nội dung cuộc họp, lưu theo dõi thông báo kết luận cuộc họp.

4. Chế độ họp với UBND tỉnh, các nhà thầu, giao ban nội bộ Ban: Hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và năm; đột xuất (nếu có). Ngoài ra:

- Giám đốc và các Phó Giám đốc thường xuyên hội ý để điều hành công việc. Giám đốc và các Phó Giám đốc phụ trách các lĩnh vực, các Phòng họp giao ban định kỳ để kiểm tra, đánh giá tình hình hoạt động. Thời gian và thành phần tham dự tùy thuộc vào nội dung cuộc họp;

- Giám đốc tổ chức và chủ trì các cuộc họp, kiểm tra, đánh giá tình hình hoạt động của cơ quan hàng tuần, tháng, hàng quý, 06 tháng và năm với các Trưởng, Phó phòng chuyên môn nghiệp vụ. Nội dung và thời gian hội nghị do Giám đốc quyết định;

- Trong xử lý điều hành công việc có nhiều ý kiến khác nhau, kết luận của Giám đốc là quyết định cao nhất;

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

- Các phòng chuyên môn Ban có trách nhiệm thông báo triệu tập hội nghị, cuộc họp đúng thời gian theo yêu cầu của Giám đốc, tổ chức ghi biên bản hội nghị, cuộc họp và thông báo kết luận của Giám đốc đến các phòng để thực hiện.

5. Việc cử đại diện lãnh đạo Ban tham gia các cuộc họp do các cơ quan khác chủ trì mời:

- Giám đốc tham dự các cuộc họp của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, và các Sở, ban, ngành, các cấp theo giấy triệu tập và các cuộc họp mời đích danh Giám đốc Ban. Trường hợp Giám đốc Ban không thể tham dự được và được sự đồng ý của cơ quan triệu tập thì Giám đốc Ban ủy quyền cho Phó Giám đốc Ban dự họp thay và cho ý kiến chỉ đạo Phó Giám đốc Ban trước khi tham dự. Phó Giám đốc Ban có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc Ban về nội dung, kết quả của cuộc họp;

- Các Phó Giám đốc Ban tham dự các cuộc họp của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành, các cấp triệu tập theo sự phân công của Giám đốc Ban và các cuộc họp mời đích danh Phó Giám đốc Ban;

- Trường hợp giấy mời đại diện lãnh đạo Ban thì Giám đốc Ban hoặc Phó Giám đốc Ban được Giám đốc Ban cử tham dự họp. Trường hợp cử Trưởng phòng dự họp phải được sự đồng ý của cơ quan triệu tập;

- Trường hợp giấy mời đại diện Ban QLDA, nếu Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban không thể tham dự thì cử Trưởng phòng, đơn vị hoặc Phó Trưởng phòng tham dự. Người được Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban cử đi họp đại diện cho Ban QLDA có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Ban, Phó Giám đốc Ban trước khi tham dự và báo cáo kết quả của cuộc họp đó sau ngày họp hoặc kết thúc chuyển công tác;

- Các phòng, đơn vị có nội dung liên quan đến cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cho lãnh đạo Ban hoặc người được lãnh đạo Ban cử đi họp.

6. Chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ của Ban, các phòng chuyên môn nghiệp vụ: Hàng tuần, tháng, hàng quý, 06 tháng và năm, đột xuất *(nếu có)*. Ngoài ra:

- Các Phòng chuyên môn phải thực hiện đúng chế độ báo cáo định kỳ với Lãnh đạo theo quy định;

- Khi có công việc đột xuất, cần giải quyết kịp thời các Phòng cần chủ động thông báo cho nhau, thông báo về cơ quan bằng phương tiện nhanh nhất để Giám đốc chỉ đạo hướng giải quyết;

- Những thông tin, sáng kiến kỹ thuật, kết quả nghiên cứu thực nghiệm, ...khi chưa được sự chấp thuận của Giám đốc thì tuyệt đối tất cả viên chức và người lao động trong cơ quan không được phát hành, chuyển giao ra ngoài;

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

Điều 14. Chế độ cung cấp thông tin về hoạt động của Ban

1. Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để viên chức, người lao động biết được những thông tin sau đây:

- Chủ trương chính sách của Đảng, các văn bản của Nhà nước và của Ban;

- Chương trình công tác của Ban, của phòng; kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hằng năm;

- Tuyển dụng, đào tạo dài hạn, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm viên chức;

- Nội quy, quy chế làm việc;
- Các vấn đề khác theo quy định.

2. Việc trả lời, phỏng vấn, cung cấp, trao đổi thông tin của ngành, của cơ quan với các cơ quan tổ chức bên ngoài, các cơ quan thông tin đại chúng thuộc thẩm quyền Giám đốc Ban hoặc người được Giám đốc Ban uỷ quyền, phải tuân thủ quy chế bảo mật cơ quan.

Điều 15. Chế độ kiểm tra, giám sát

1. Thực hiện chế độ kiểm tra, giám sát đối với dự án được giao quản lý theo đúng quy định của pháp luật.
2. Chế độ kiểm tra, giám sát các hoạt động trong nội bộ Ban theo đúng quy chế của cơ quan và quy định của pháp luật.

Điều 16. Chế độ tiếp dân

1. Văn phòng Ban QLDA tổ chức đón tiếp và nhận đăng ký cho công dân đến làm việc với lãnh đạo, thông báo cho lãnh đạo chuẩn bị tiếp dân và làm việc.

2. Thời gian tiếp công dân:

- Tiếp công dân định kỳ: Ngày 10 và 20 hàng tháng, nếu ngày tiếp công dân trùng với ngày nghỉ lễ, tết, cuối tuần thì lịch tiếp công dân được chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.
- Tiếp công dân đột xuất: Ngoài lịch tiếp công dân định kỳ, việc tiếp công dân đột xuất thực hiện theo quy định của Luật Tiếp công dân.

Sáng: 8g00 - 10g30

Chiều: 14g00 - 16g30

3. Các nội dung cụ thể về tiếp dân được quy định tại Nội quy, Quy chế tiếp công dân.

CHƯƠNG V

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN

Điều 17. Chế độ tài chính

1. Thực hiện chế độ tài chính đầu tư xây dựng trong việc quản lý, sử dụng các nguồn vốn đầu tư của các dự án được giao làm chủ đầu tư và của các dự án làm tư vấn quản lý dự án hoặc nhận ủy thác quản lý thực hiện.

2. Thực hiện chế độ tài chính, kế toán của đơn vị sự nghiệp có thu.

3. 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.

4. Có tổ chức bộ máy kế toán Ban 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 theo quy định của pháp luật.

5. Hàng năm, Ban 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 18. Các nguồn tài chính của Ban

1. Nguồn kinh phí được sử dụng cho hoạt động của Ban 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; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 24/6/2021 gồm:

- Chi phí quản lý dự án tính trong tổng mức đầu tư dự án được duyệt: Chi phí quản lý dự án được xác định bằng cách lập dự toán hoặc áp dụng định mức chi phí quản lý dự án theo quy định của Bộ Xây dựng. Trường hợp Ban ký kết hợp đồng làm tư vấn quản lý dự án hoặc ủy thác quản lý dự án với chủ đầu tư thì tùy thuộc vào việc phân giao 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;

- Chi phí quản lý dự án đối với các dự án ODA theo nội dung Hiệp định ký kết giữa Chính phủ Việt Nam và Nhà tài trợ;

- Các khoản chi 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 thu hợp pháp khác. Mức chi phí được trích lại cho hoạt động của Ban quản lý dự án thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính;

- Chi phí hoạt động của đơn vị quản lý đối với các dự án thực hiện theo hình thức đối tác công tư được UBND tỉnh giao làm đại diện cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Chi phí thực hiện nhiệm vụ quản lý đầu tư phát triển đô thị: Thực hiện theo dự toán được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trên cơ sở nhiệm vụ quản lý đầu tư phát triển đô thị được giao;

- Kinh phí từ các nguồn thu hợp pháp khác và các hoạt động khác.

2. Trường hợp chủ đầu tư thực hiện ủy thác quản lý dự án hoặc giao tư vấn quản lý dự án cho Ban quản lý dự án thì chi phí ủy thác/tư vấn quản lý dự án không vượt quá mức chi phí quản lý dự án tính theo định mức của Bộ Xây dựng.

3. Khi tiến độ thực hiện dự án bị kéo dài do các nguyên nhân bất khả kháng hoặc do lỗi của nhà thầu xây dựng thì Giám đốc Ban quản lý dự án phải

có báo cáo giải trình và đề xuất giải pháp điều chỉnh, bổ sung kinh phí quản lý dự án để người quyết định đầu tư xem xét, quyết định.

4. Cơ chế quản lý tài chính của Ban quản lý dự án:

- Thực hiện chế độ tài chính đầu tư xây dựng trong việc quản lý, sử dụng các nguồn vốn đầu tư của các dự án được giao làm chủ đầu tư và các dự án nhận ủy thác/tư vấn quản lý thực hiện.

- Thực hiện chế độ tài chính, kế toán theo chế độ kế toán chủ đầu tư và Thông tư số 70/2024/TT-BTC ngày 01/10/2024 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động tư vấn, quản lý dự án của các chủ đầu tư, ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước.

- Đối với các dự án ODA và vốn vay lại từ các nhà tài trợ nước ngoài mà Ban đóng vai trò chủ đầu tư hoặc quản lý dự án thì định mức chi phí quản lý dự án và nội dung quản lý tài chính thực hiện theo quy định của Hiệp định được ký kết; Nghị định số 242/2025/NĐ-CP ngày 10/9/2025 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi nước ngoài và các quy định khác hiện hành có liên đến dự án ODA và vốn vay lại từ các nhà tài trợ nước ngoài.

Điều 19. Nội dung chi

Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa thực hiện chi thường xuyên và chi không thường xuyên theo quy định pháp luật.

Điều 20. Sử dụng kết quả hoạt động tài chính trong năm

Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi (*nếu có*), Ban sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích lập các quỹ gồm: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; Quỹ bổ sung thu nhập; Quỹ khen thưởng; Quỹ phúc lợi và Quỹ khác theo quy định của pháp luật;

- Trả thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động;

- Các khoản thuê, khoán.

Điều 21. Quản lý tài sản, vật tư, trang thiết bị

1. Ban Quản lý dự án được trang bị tài sản để phục vụ công tác quản lý dự án 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 định kỳ báo cáo người có thẩm quyền 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 phải được đánh giá lại định kỳ theo quy định pháp luật; tài sản không cần sử dụng phải được xử lý theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG VI

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN

Điều 22. Đối với UBND tỉnh, người quyết định đầu tư

1. Chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát trực tiếp của UBND tỉnh, người quyết định đầu tư về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.
2. Trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt các nội dung thuộc trách nhiệm của chủ đầu tư theo nhiệm vụ được giao và theo quy định của pháp luật.
3. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình triển khai thực hiện các dự án được giao quản lý; đề xuất biện pháp phối hợp xử lý những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của mình.
4. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng của UBND tỉnh, người quyết định đầu tư trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý dự án.

Điều 23. Đối với chủ đầu tư hợp đồng với Ban thực hiện tư vấn, ủy thác quản lý dự án

1. Thực hiện các quyền, nghĩa vụ đối với các chủ đầu tư khác theo hợp đồng ủy thác quản lý dự án, tư vấn quản lý dự án 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 các dự án nhận ủy thác/tư vấn quản lý dự án.
2. Tiếp nhận, quản lý sử dụng vốn đầu tư xây dựng và tạm ứng, thanh toán, quyết toán với nhà thầu theo ủy quyền của chủ đầu tư.
3. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý dự án của chủ đầu tư theo ủy quyền và theo quy định của pháp luật có liên quan.
4. Phối hợp với chủ đầu tư 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*).
5. Bàn giao công trình xây dựng hoàn thành cho chủ đầu tư hoặc chủ quản lý sử dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Đối với nhà thầu thi công xây dựng, tư vấn

1. Tổ chức lựa chọn nhà thầu thực hiện các gói thầu thuộc dự án do mình làm chủ đầu tư hoặc được ủy thác/tư vấn quản lý thực hiện; 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 25. 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. Ban quản lý dự án chủ động liên hệ với các cơ quan chức năng và chính quyền địa phương đề nghị hỗ trợ, giúp đỡ giải quyết các công việc có liên quan để tổ chức thực hiện dự án đúng tiến độ; tham mưu giúp Hội đồng bồi thường, hỗ trợ, tái định cư các thủ tục trình thẩm định, phê duyệt và tổ chức thực hiện phương án bồi thường hỗ trợ và tái định cư dự án; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; tham gia tổ chức cưỡng chế giải phóng mặt bằng để thực hiện dự án.

4. Phối hợp với chính quyền địa phương 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.

7. Ban quản lý dự án và Ủy ban nhân dân các xã, phường có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ để giải quyết các vấn đề liên quan trong quá trình thực hiện các dự án đầu tư xây dựng và các hoạt động khác. Trường hợp vượt thẩm quyền, có báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết kịp thời.

8. Các sở, ban, ngành của tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã, phường có trách nhiệm giải quyết nhanh, kịp thời các đề nghị của Ban quản lý dự án theo quy định pháp luật; hỗ trợ, tạo mọi điều kiện thuận lợi để Ban quản lý dự án hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

9. Ban quản lý dự án có quyền yêu cầu các cơ quan hữu quan của Nhà nước công bố công khai các văn bản, quy định có liên quan đến công việc đầu tư như quy hoạch, xây dựng, tài nguyên, bảo vệ di tích...để Ban quản lý dự án được biết và cùng phối hợp thực hiện.

Điều 26. Đối với nhà tài trợ

1. Ban quản lý dự án thực hiện vai trò chức năng đối tác trực tiếp với các nhà tài trợ trong các quan hệ giao dịch có liên quan đến dự án và chức năng, nhiệm vụ của Ban quản lý dự án theo quy định của pháp luật và các hiệp định ký kết với nhà tài trợ.

2. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về tiến độ thực hiện dự án và quản lý chất lượng công trình cho ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, bộ ngành có liên quan và nhà tài trợ.

Điều 27. Quan hệ giữa Lãnh đạo Ban và các phòng chuyên môn

1. Lãnh đạo Ban chỉ đạo, điều hành chung mọi hoạt động của cơ quan, các phòng theo kế hoạch, lịch làm việc hàng ngày, hàng tuần, kể cả trường hợp đột xuất.

2. Phó Giám đốc phụ trách phòng nào phải có trách nhiệm báo cáo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả hoạt động của phòng đó.

3. Giám đốc, Phó Giám đốc Ban làm việc trực tiếp với Trưởng các Phòng để chỉ đạo và giải quyết công việc hàng ngày, Trưởng phòng thường xuyên trao đổi đối với cấp phó của mình để bàn biện pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Hàng tuần, tùy theo nhu cầu giải quyết công việc, tổ chức họp giao ban do Giám đốc chủ trì, trường hợp Giám đốc vắng mặt thì do Phó Giám đốc chủ trì hoặc dời thời gian họp.

Điều 28. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Ban và Đảng ủy

1. Là cơ quan hoạt động theo chế độ thủ trưởng, do đó nhiệm vụ của Lãnh đạo Ban là nhiệm vụ của Đảng ủy. Định kỳ mỗi tháng hoặc đột xuất Lãnh đạo Ban và Đảng ủy họp để thông báo về tình hình thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ công tác. Bàn biện pháp phối hợp lãnh đạo công tác Đoàn thể nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

2. Lãnh đạo Ban tham khảo ý kiến của Đảng ủy để quyết định công tác quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và nhận xét, đánh giá, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển; đồng thời phối hợp với Đảng ủy chỉ đạo và khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ là Đảng viên.

3. Bí thư Đảng ủy và Giám đốc Ban phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và tổ chức đảng khi để xảy ra quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các tiêu cực trong cơ quan. Khi Đảng ủy và Giám đốc có ý kiến khác nhau thì thủ trưởng cơ quan quyết định theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định đó, đồng thời Đảng ủy và thủ trưởng cơ quan cùng báo cáo lên cấp trên có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 29. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Ban với các tổ chức Đoàn thể chính trị trong cơ quan

1. Lãnh đạo Ban có trách nhiệm thông tin cho Công đoàn về tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước.

2. Ban chấp hành Công đoàn trong cơ quan có trách nhiệm phản ánh kịp thời về tình hình hoạt động của tổ chức mình và tâm tư, nguyện vọng của đoàn viên công đoàn trong cơ quan, làm tốt công tác tư tưởng để viên chức và người lao động thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

3. Lãnh đạo Ban tạo điều kiện cho các Đoàn thể trong cơ quan hoạt động có hiệu quả và thực hiện tốt kế hoạch chỉ đạo của các tổ chức Đoàn thể cấp trên.

4. Ban chấp hành Công đoàn chủ động kết hợp với Lãnh đạo Ban tổ chức hội nghị viên chức, người lao động hàng năm theo quy định.

Điều 30. Mối quan hệ phối hợp trong công tác giữa các phòng chuyên môn

1. Quan hệ công tác giữa các Phòng, đơn vị trong Ban là quan hệ phối hợp cùng cấp. Trưởng các Phòng có trách nhiệm xây dựng mối quan hệ phối hợp chặt chẽ trong thực thi nhiệm vụ, công tác được giao, góp phần thực hiện hoàn thành các chỉ tiêu, kế hoạch hàng năm của Ban.

2. Trong các hoạt động phối hợp liên quan nhiều Phòng, đơn vị, Lãnh đạo Ban chỉ định một Phòng, đơn vị chủ trì xử lý. Các Phòng liên quan có trách nhiệm phối hợp, cung cấp trao đổi thông tin, ý kiến góp ý khi có yêu cầu. Phòng chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho các Phòng phối hợp. Các Phòng phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực bộ Phòng mình phụ trách hoặc cung cấp thông tin liên quan để bộ Phòng chủ trì biết để tổ chức thực hiện. Đến thời hạn trả lời, Phòng được hỏi ý kiến phải trả lời, trong trường hợp khó khăn có thể yêu cầu gia hạn thêm thời gian nhưng không được để ảnh hưởng đến tiến độ, kế hoạch hoàn thành của phòng, đơn vị chủ trì.

Tùy theo tính chất, nội dung công việc cần phối hợp, Phòng chủ trì có thể áp dụng một trong các phương thức phối hợp sau đây:

- Trao đổi qua E-Office hoặc gửi yêu cầu và hồ sơ qua email đề nghị Phòng phối hợp tham gia ý kiến. Các Phòng được yêu cầu tham gia ý kiến có trách nhiệm nghiên cứu trả lời bằng văn bản/email theo thời hạn đề nghị của bộ phận chủ trì; quá thời hạn trên mà không trả lời, được xem như đã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về nội dung được hỏi ý kiến;

- Tổ chức họp, trong trường hợp cần thiết thì lập biên bản, để làm cơ sở xác định trách nhiệm các bên phải tiến hành theo thẩm quyền. Phụ trách các Phòng chịu trách nhiệm cử người đi họp, ý kiến phát biểu của người được cử đi họp được xem là ý kiến chính thức của Phòng. Trường hợp có một hoặc các bên

không thống nhất nội dung thì được bảo lưu ý kiến của mình trong biên bản cuộc họp và trình Lãnh đạo Ban quyết định.

3. Trong trường hợp công việc được giao không đúng chức năng quyền hạn hoặc không có khả năng thực hiện thì bộ phận được giao nhiệm vụ có trách nhiệm phản hồi ngay với Lãnh đạo Ban để giải quyết.

Điều 31. Thời gian làm việc

- Tất cả viên chức và người lao động trong cơ quan làm việc theo quy định chung, mỗi ngày làm việc 8 giờ, mỗi tuần 40 giờ;

- Khi có công việc đột xuất hoặc cấp bách theo yêu cầu của Giám đốc thì làm thêm giờ;

- Thời gian làm việc: Buổi sáng: Từ 7g00 - 11g30.

Buổi chiều: Từ 13g30 - 17g00.

Điều 32. Chế độ nghỉ phép, nghỉ ốm

1. Viên chức, người lao động thuộc Ban được nghỉ phép năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng (*để giải quyết các việc liên quan đến hiếu, hỷ, khám, chữa bệnh...*) theo quy định của Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội. Sau khi được cấp thẩm quyền hoặc được lãnh đạo Ban phê duyệt đồng ý thì chuyển đơn về Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp để theo dõi quản lý lao động theo quy định, đồng thời thực hiện đăng ký nghỉ phép trên phần mềm đo lường kết quả, hiệu quả công việc (KPI). Giám đốc Ban nghỉ phép thì uỷ quyền cho Phó Giám đốc điều hành hoạt động và giải quyết các công việc của Ban.

a) Nghỉ 01 ngày trở xuống:

- Phó Giám đốc Ban báo cáo và có ý kiến của Giám đốc Ban;

- Trưởng phòng báo cáo Giám đốc Ban và Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách;

- Phó Trưởng phòng báo cáo lãnh đạo Ban trực tiếp phụ trách và Trưởng phòng;

- Trường hợp nghỉ không quá $\frac{1}{2}$ ngày, viên chức và người lao động báo cáo Trưởng phòng; trường hợp nghỉ 01 ngày, viên chức và người lao động làm đơn gửi Trưởng phòng, báo cáo Giám đốc Ban phê duyệt.

b) Nghỉ từ 02 ngày trở lên:

- Phó Giám đốc Ban làm đơn báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Ban;

- Trưởng phòng làm đơn báo cáo Giám đốc Ban phê duyệt;

- Viên chức và người lao động (*bao gồm cả Phó Trưởng phòng*) làm đơn gửi Trưởng phòng, báo cáo Giám đốc Ban phê duyệt;

2. Việc bố trí cho viên chức, người lao động nghỉ phép phải hợp lý, không làm ảnh hưởng đến kế hoạch, chương trình công tác của cơ quan, đơn vị. Chế độ thanh toán nghỉ phép thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

3. Thực hiện chế độ trực cơ quan ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định của Nhà nước và của tỉnh.

Điều 33. Đi công tác và tiếp khách

1. Chế độ đi công tác:

a) Đi công tác ngoài tỉnh:

- Giám đốc đi công tác ngoài tỉnh hoặc đi học tập, đi công tác dài ngày, nghỉ phép năm phải thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy chế của UBND tỉnh và có văn bản ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành nhiệm vụ của cơ quan trong thời gian Giám đốc đi vắng;

- Phó giám đốc, Trưởng, phó các phòng thuộc Ban đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc;

- Viên chức và người lao động thuộc các phòng chuyên môn đi công tác ngoài tỉnh do Trưởng phòng phân công và được Giám đốc đồng ý; nếu do viên chức và người lao động đề xuất phải báo cáo nội dung, thời gian làm việc và được sự đồng ý của Trưởng phòng và Giám đốc.

b) Đi công tác trong tỉnh:

- Phó giám đốc Ban đi công tác theo sự phân công của Giám đốc.

- Đối với lãnh đạo phòng, viên chức và người lao động đi công tác phải được sự đồng ý của lãnh đạo Ban; viên chức và người lao động đi công tác có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, điểm đến, thời gian làm việc và hoàn thành công việc được giao, khi về phải báo cáo kết quả cụ thể với lãnh đạo phòng và lãnh đạo Ban.

c) Đi công tác nước ngoài: Việc đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật; Quy chế, quy định của Tỉnh uỷ, UBND tỉnh. Chậm nhất 05 ngày sau chuyến công tác, các đoàn, cá nhân báo cáo kết quả qua trình công tác ở nước ngoài báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Việc cấp giấy đi đường: Căn cứ kế hoạch đi công tác, Phòng Hành chính Tổng hợp lập Giấy đi đường trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc ký cho viên chức và người lao động các phòng thuộc Ban đi công tác trong và ngoài tỉnh.

3. Chế độ tiếp khách

- Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm tổ chức các buổi làm việc, tiếp khách của Lãnh đạo Ban với khách trong và ngoài tỉnh. Tùy theo nội dung

buổi tiếp, theo sự chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc chủ trì, bố trí thành phần và chuẩn bị các nội dung để làm việc;

- Đối với khách đến làm việc, giao dịch công tác không đăng ký trước, Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm tiếp, làm việc, nắm bắt tình hình để xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ban;

- Trong thời gian áp dụng các quy định về phòng chống dịch, Phòng Hành chính Tổng hợp phải thông báo và tổ chức thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh đối với khách liên hệ công tác.

CHƯƠNG VII

CÁC QUY ĐỊNH VỀ VĂN HÓA CÔNG VỤ VÀ VĂN HÓA LÀM VIỆC

Điều 34. Văn hóa công vụ

1. Tinh thần, thái độ làm việc của viên chức và người lao động

Viên chức và người lao động phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, viên chức và người lao động phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

- Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; không vương vào “tư duy nhiệm kỳ”;

- Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

- Không được gây khó khăn, phiền hà, vùi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân;

- Viên chức và người lao động phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

2. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của viên chức và người lao động

- Trong giao tiếp với người dân, viên chức và người lao động phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin

lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

- Đối với đồng nghiệp viên chức và người lao động phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức.

- Đối với lãnh đạo cấp trên, viên chức và người lao động phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

- Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

3. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của viên chức và người lao động.

- Viên chức và người lao động phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

- Viên chức và người lao động và người lao động không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

- Viên chức và người lao động phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

4. Trang phục của viên chức và người lao động

Khi thực hiện nhiệm vụ, viên chức và người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

Điều 35. Văn hóa công sở, hội họp

1. Văn hóa giao tiếp

Để tạo ra môi trường làm việc có văn hóa mỗi cá nhân cần rèn luyện những thói quen, lối ứng xử văn minh, lịch sự nơi công sở:

- Chào hỏi khi gặp mặt: Với ánh mắt, nét mặt và cử chỉ chào hỏi thể hiện sự thân thiện;

- Lời lẽ khi giao tiếp: Giao tiếp với thái độ cởi mở, vui vẻ; không vắng tục, chửi thề, mỉa mai đồng nghiệp, nói xấu vu khống người khác; không cãi nhau, không đập bàn, chỉ tay khi nói chuyện;

- Ngôn ngữ giao tiếp: Cần cởi mở, thân thiện để tạo cầu nối, sự gần gũi, luôn thể hiện sự tôn trọng, lịch sự, bình đẳng trong giao tiếp;

- Khi giao tiếp qua điện thoại phải lịch sự, hòa nhã, ghi chép đầy đủ các nội dung yêu cầu của khách hàng, người dân và trả lời theo phạm vi trách nhiệm được giao trong khoảng thời gian ngắn nhất;

- Trong khi nói chuyện: nói ngắn gọn, rõ ràng, không ảnh hưởng đến những người xung quanh;

- Sử dụng và bảo quản công cụ dụng cụ làm việc, tài sản của cơ quan đúng mục đích và có hiệu quả nhất;

- Nghiêm túc trong công việc, làm đúng các yêu cầu được giao, đúng hẹn với khách hàng, người dân;

- Luôn thực hiện đúng các chức năng nhiệm vụ được giao, không truy cập máy tính người khác khi chưa được phép, không truy cập vào các hệ thống, dữ liệu của cơ quan khi không có yêu cầu, không được phép.

2. Gửi Email

Khi giao tiếp qua thư điện tử phải đảm bảo các yêu cầu khi gửi email:

- Người nhận: Gửi đúng người cần nhận, biết sử dụng công cụ CC và BCC;

- Chủ đề: Chủ đề rõ ràng ngắn gọn, súc tích nhất;

- Nội dung:

Lời chào: Kính gửi:....;

Nội dung chính: Nội dung nên ngắn gọn, súc tích, trình bày rõ ràng các ý, nếu cần có thể sử dụng font chữ phù hợp như in đậm ý chính hoặc sử dụng màu sắc khác những phần text khác. Cần thận trọng ngôn từ, tránh viết tắt, tránh những từ biểu cảm suồng sã (*như trong chat*) và nhất thiết phải viết bằng tiếng Việt có dấu.

Chữ ký: Nên có lời cảm ơn, thông tin cá nhân, đơn vị để thuận lợi cho người nhận email liên hệ.

a) Văn hóa hội họp

- Tất cả những thành viên tham gia họp phải có mặt đúng giờ (*đối với những cuộc họp theo kế hoạch*). Trong trường hợp vì lý do chính đáng không thể tham gia cuộc họp hoặc đến muộn giờ phải thông báo với người tổ chức ngay khi có thể và trước khi cuộc họp được bắt đầu;

- Không làm việc riêng; tranh thủ làm việc; nghe, gọi điện thoại; nhắn tin; trêu đùa nhau trong khi họp;

- Chú ý lắng nghe ý kiến, không thể hiện thái độ tiêu cực, thiếu tinh thần xây dựng trong khi họp;

- Khi người khác đang phát biểu không được phát biểu chen ngang, trong trường hợp muốn phát biểu chen ngang cần giơ tay xin ý kiến chủ tọa, nếu chủ tọa cho phép mới được phát biểu;

- Không được tranh cãi, xung hô bất lịch sự, đập bàn, chỉ tay vào mặt nhau trong cuộc họp.

b) Văn hóa góp ý

- Cơ quan khuyến khích các cá nhân đóng góp ý kiến cho Ban lãnh đạo và các cá nhân khác trong cơ quan để cùng nhau làm việc tốt hơn và hiệu quả hơn.

- Hình thức góp ý: Có thể góp ý trực tiếp, qua email, qua phát biểu tại các cuộc họp, hội thảo,... Khi góp ý cho người khác, người góp ý cần sử dụng những lời lẽ, câu chữ ôn hòa, lịch sự thể hiện sự thân thiện, chân thành khi góp ý.

- Người được góp ý cần tập trung lắng nghe ý kiến đóng góp của người khác với thái độ cầu thị, không nên có phản ứng ngay với người góp ý mà cần phải nghiên cứu kỹ những ý kiến đóng góp của người khác nếu họ góp ý đúng thì nên tiếp thu và thay đổi, nếu họ góp ý chưa đúng thì cần có sự chia sẻ để người khác hiểu hơn về mình.

c) Vệ sinh - Hình ảnh

- Nơi làm việc:

- + Giữ gìn cảnh quan nơi làm việc sạch sẽ, gọn gàng, không để đồ cá nhân gây cản trở công việc tại nơi làm việc;

- + Vệ sinh mặt bàn làm việc, máy tính,...trước khi kết thúc giờ làm hàng ngày;

- + Sắp xếp các thiết bị phục vụ công việc, vật dụng cá nhân gọn gàng, khoa học;

- + Khi đứng dậy khỏi nơi làm việc, tài liệu phải được xếp lại ngay ngắn;

- + Phân loại, lưu trữ tài liệu nghiên cứu, phục vụ công việc khoa học, thuận tiện khi tra cứu, sử dụng;

- Môi trường làm việc chung:

- + Chủ động giữ gìn công sở xanh, sạch, đẹp hoặc liên hệ với bộ phận có trách nhiệm kịp thời xử lý những vấn đề có liên quan đến vệ sinh chung cơ quan;

- + Không vứt rác bừa bãi, không hút thuốc và ăn quà vặt tại nơi làm việc;

+ Không tụ tập tán gẫu, trò chuyện gây ồn ào ảnh hưởng đến người xung quanh.

- Tạo hình ảnh tốt nơi công sở:

+ Quần áo, trang phục, đầu tóc gọn gàng, sạch sẽ;

+ Không đầu bù tóc rối, không trang phục luộm thuộm, không đi dép lê tới cơ quan;

+ Để giày dép, áo đi mưa, vật dụng cá nhân đúng nơi quy định.

d) Văn hóa vì cộng đồng

- Tìm hiểu đồng nghiệp, chia sẻ những khó khăn của đồng nghiệp;

- Mỗi thành viên trong cơ quan tự nguyện tham gia tích cực, đóng góp cho các hoạt động xã hội bằng vật chất hay tinh thần thông qua các phong trào do cơ quan, hoặc đoàn thể xã hội phát động.

CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Trách nhiệm thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng cho hoạt động của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa. Tất cả các Phòng chuyên môn, viên chức và người lao động trong cơ quan chịu trách nhiệm thi hành.

Điều 37. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các Phòng chuyên môn kịp thời báo cáo về Phòng Hành chính Tổng hợp để tổng hợp trình Lãnh đạo cơ quan xem xét, chỉnh sửa, bổ sung để phù hợp với cơ cấu tổ chức và tình hình hoạt động của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa./.