

QUY ĐỊNH NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC PHÒNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DANNGT, ngày / 6 /2025
của Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Giao thông
tỉnh Khánh Hòa).

Điều 1. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Văn phòng

1. Công tác Tổ chức cán bộ.

- Thực hiện công tác xây dựng quy hoạch, tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm viên chức và người lao động (VC-NLĐ) thuộc phạm vi quản lý của Ban.
- Tham mưu ban hành Kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ VC-NLĐ phù hợp với tình hình thực tế và đáp ứng nhu cầu nhiệm vụ của Ban.
- Quản lý hồ sơ VC-NLĐ trên Phần mềm quản lý hồ sơ VC-NLĐ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Khánh Hòa.
- Theo dõi và thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với VC-NLĐ trong Ban như: Hợp đồng lao động, nâng bậc lương thường xuyên, chế độ nghỉ phép, ốm đau, thai sản, thôi việc, nghỉ hưu và các chế độ chính sách khác có liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của VC-NLĐ thuộc Ban.

2. Công tác Cải cách hành chính.

- Thực hiện các nội dung, nhiệm vụ cải cách hành chính (CCHC) theo Quyết định số 4044/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp hạng kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa, cụ thể:

Nội dung, nhiệm vụ Chỉ đạo điều hành CCHC

Nội dung, nhiệm vụ cải cách thể chế

Nội dung, nhiệm vụ cải cách thủ tục, quy trình, phương thức điều hành và cung cấp dịch vụ

Nội dung, nhiệm vụ cải cách tổ chức bộ máy

Nội dung, nhiệm vụ cải cách chế độ công vụ

Nội dung, nhiệm vụ cải cách tài chính công

Nội dung, nhiệm vụ Xây dựng chính quyền tử, chính quyền số.

- Chủ động tham mưu, đề xuất, triển khai đánh giá, xếp hạng chỉ số CCHC của Ban trên hệ thống phần mềm Bộ Chỉ số chấm điểm CCHC.

3. Công tác Hành chính.

- Tổ chức thông báo, phổ biến đường lối, chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật mới của Quốc hội, Chính phủ, UBND tỉnh cho VC-NLĐ trong đơn vị.

- Thực hiện rà soát, soạn thảo các Quy chế liên quan đến tổ chức và hoạt động của Ban, Quy chế phối hợp giữa Ban với các cơ quan đơn vị liên quan, trình Sở Nội vụ Khánh Hòa thẩm định để trình UBND tỉnh phê duyệt.

- Chủ động tham mưu, đề xuất, xây dựng Kế hoạch tổ chức các cuộc họp cuối năm, trong đó triển khai tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức; đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động; họp xét hệ số lương tăng thêm; họp xét thi đua khen thưởng...

- Tổ chức thực hiện các hội nghị, cuộc họp giao ban tuần, họp sơ kết, tổng kết và các cuộc họp khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban; tổ chức tiếp các đoàn thanh tra, kiểm tra của các cơ quan chức năng đến thanh tra, kiểm tra đơn vị những lĩnh vực liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban.

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

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

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

4. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

6. Đảm bảo an toàn, an ninh thông tin theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Ban phân công.

Điều 2. Nhiệm vụ và trách nhiệm của phòng Tài chính – Kế hoạch.

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

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

3. Thực hiện quyết toán chi phí quản lý dự án theo niên độ kế toán gửi Kho bạc xác nhận, Sở Tài chính thẩm tra.

4. Lập Báo cáo tài chính năm để theo dõi, giám sát tài chính tại đơn vị.
5. Thanh toán lương và thu nhập tăng thêm (nếu có) hàng tháng, quý, năm cho cán bộ của Ban.
6. Thực hiện công tác kế toán bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo từng dự án.
7. Thực hiện công tác kế toán chi thường xuyên theo quy chế chi tiêu nội bộ; thực hiện kế toán bảo hiểm xã hội, kế toán thuế, kế toán tài sản cố định; thực hiện trang bị bảo hộ lao động, đồng phục cho VC-NLĐ của Ban (nếu có) theo quy định.
8. Kiểm tra, giám sát các khoản thu chi tài chính, các nghĩa vụ thu nộp, thanh toán nợ và các khoản đóng góp khác; thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ của cơ quan.
9. Thực hiện thanh toán vốn đầu tư XDCHB cho các dự án khi hồ sơ thanh toán đủ điều kiện theo quy định; theo dõi, thực hiện quá trình thanh quyết toán hạng mục công trình, quyết toán dự án hoàn thành theo quy định hiện hành của Nhà nước.
10. Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm trình Hội nghị viên chức xem xét thông qua, trình sở Tài chính trước khi ban hành quyết định.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Ban phân công.

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

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

a) Giai đoạn chuẩn bị dự án.

- Tổ chức lập, trình thẩm định nhiệm vụ và dự toán chuẩn bị đầu tư.
- Tổ chức lập, trình thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi (BCNCKT), Gồm:
 - + Lập dự toán chi phí chuẩn bị dự án.
 - + Lập và trình phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu (bước chuẩn bị dự án).
- Tổ chức lập và trình thẩm định nhiệm vụ khảo sát; phương án kỹ thuật khảo sát; nhiệm vụ thiết kế bước thiết kế cơ sở và các công việc cần thiết khác liên quan đến chuẩn bị dự án.
- Thực hiện lựa chọn các nhà thầu Tư vấn khảo sát và lập dự án; Tư vấn giám sát khảo sát xây dựng; Tư vấn lập báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM); Tư vấn thẩm tra BCNCKT.
- Thực hiện thỏa thuận đầu nối hạ tầng kỹ thuật (giao thông, xây dựng, điện, cấp thoát nước, viễn thông...) và thỏa thuận về chiều cao xây dựng công trình (nếu có).
- Thực hiện thỏa thuận với Công ty CP Điện lực Khánh Hòa và Công ty Cấp thoát nước Khánh Hòa về quy mô, tiếp nhận bàn giao tài sản và hoàn trả vốn đầu tư cho ngân sách (nếu có).

- Kiểm tra, trình thẩm duyệt phòng cháy và chữa cháy cho dự án (nếu có).
- Giám sát, kiểm tra, theo dõi quá trình thẩm định, phê duyệt BCNCKT.

b) Giai đoạn thực hiện dự án.

b.1) Công tác lựa chọn nhà thầu.

- Lập kế hoạch và trình phê duyệt lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư dự án.
- Tham gia lập Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu (nếu có).
- Tham gia đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ yêu cầu (nếu có).

b.2) Hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở

- Tổ chức lập, thẩm định và trình phê duyệt nhiệm vụ: Khảo sát, kiểm định xây dựng, phương án kỹ thuật khảo sát, nhiệm vụ thiết kế kỹ thuật (*trường hợp thiết kế 3 bước*), nhiệm vụ thiết kế bản vẽ thi công (*trường hợp thiết kế 2 bước*) và nhiệm vụ thẩm tra.

- Kiểm tra và trình thẩm định hồ sơ thiết kế, dự toán, tổng dự toán; hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở được quy định tại Điều 82, 83 Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 được sửa đổi bổ sung tại Khoản 24, 25 Điều 1 Luật 62/2020/QH14".

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

- Giám sát quá trình thực hiện công tác lập thiết kế, thi công xây dựng công trình theo đúng quy trình, quy phạm và các quy định hiện hành của ngành.

- Tổ chức thực hiện công tác thi công

+ Thực hiện các thủ tục cần thiết để khởi công công trình.

+ Công tác quản lý chất lượng công trình.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác về giá trị và khối lượng của các dự án, đảm bảo công trình đạt tiến độ và chất lượng.

b.3) Công tác nghiệm thu, thanh toán:

Tổ chức thực hiện nghiệm thu, thanh toán khối lượng hoàn thành; chịu trách nhiệm về khối lượng và giá trị nghiệm thu, thanh toán của các đợt và nghiệm thu bàn giao công trình hoàn thành đưa vào sử dụng.

c) Giai đoạn kết thúc xây dựng.

- Tổ chức, thực hiện việc nghiệm thu hoàn thành, hoàn công và quyết toán hợp đồng xây dựng, quyết toán dự án hoàn thành.

- Phối hợp với các phòng Kỹ thuật – Thẩm định, Tài chính – Kế hoạch giải trình với Kho bạc, Thanh tra, Kiểm toán (khi có yêu cầu).

- Theo dõi, kiểm tra, giám sát công tác bảo hành công trình.

2. Chủ trì thực hiện các báo cáo giám sát, đánh giá định kỳ trong giai đoạn thực hiện đầu tư của các dự án theo yêu cầu của các Sở, Ban, ngành.

3. Tổ chức quản lý, lưu trữ tài liệu dự án.

4. Công tác giải phóng mặt bằng.

a) Tổ chức thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ, tái định cư (BTHT & TĐC).

- Lập kế hoạch và tiến độ giải tỏa từng dự án cụ thể.

- Tổ chức thực hiện việc đo đạc lập Hồ sơ địa chính để thực hiện công tác giải tỏa bồi thường.

- Phối hợp với UDND cấp xã tổ chức họp dân để tuyên truyền, phổ biến chủ trương thu hồi đất thực hiện dự án và chế độ chính sách liên quan đến công tác bồi thường.

- Tổ chức thực hiện các thủ tục thu hồi đất để xây dựng công trình.

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

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

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

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

- Trình cấp thẩm quyền phê duyệt kinh phí BTHT, thu hồi đất và chi trả theo quy định.

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

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

- Tham mưu cho Hội đồng BTHT&TĐC giải quyết đơn thư đúng chế độ chính sách và kịp thời (đối với đơn kiến nghị).

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

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

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Ban phân công.

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

1. Thực hiện công tác thẩm định trong quá trình triển khai dự án đầu tư xây dựng. Cụ thể:

a) Giai đoạn chuẩn bị dự án.

- Thẩm định và trình phê duyệt nhiệm vụ, dự toán chi phí chuẩn bị dự án (nếu có).
- Thẩm định và trình phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.
- Thẩm định và trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.
- Tổ chức thực hiện lập hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất và đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất.

b) Giai đoạn thực hiện dự án.

b.1) Công tác lựa chọn nhà thầu.

- Thẩm định và trình phê duyệt nhiệm vụ khảo sát, dự toán gói thầu.
- Thẩm định và trình phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu.
- Thẩm định, trình phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu.
- Tổ chức thực hiện đánh giá hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất (nếu có).
- Theo dõi và thực hiện đăng tải thông tin đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu Quốc gia theo quy định.

b.2) Hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở.

- Thẩm định và trình phê duyệt phương án kỹ thuật thi công và dự toán Rà phá bom mìn, vật nổ (nếu có).
- Thẩm định và trình phê duyệt hồ sơ thiết kế, dự toán, tổng dự toán và tổng mức điều chỉnh (nếu có) của các dự án.

c) Giai đoạn kết thúc xây dựng.

- Kiểm tra hồ sơ quyết toán hợp đồng xây dựng, quyết toán dự án hoàn thành.

2. Công tác Kế hoạch.

- Là đầu mối trong việc ký kết các hợp đồng đối với các dự án do Ban làm chủ đầu tư; Các dự án Ban nhận ủy thác quản lý dự án; Các dự án Ban được giao nhiệm vụ đại diện cơ quan nhà nước có thẩm quyền (dự án BT).
- Chủ trì thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất liên quan đến tình hình thực hiện kế hoạch vốn đầu tư hàng năm của các dự án theo yêu cầu của UBND tỉnh và các Sở, Ban ngành.
- Theo dõi, nắm bắt tiến độ thực hiện Hợp đồng, Phụ lục hợp đồng của các dự án để kịp thời đề xuất Lãnh đạo Ban chỉ đạo thực hiện.

3. Công tác khác.

- Hàng tuần tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ban kết quả thực hiện, kế hoạch tuần tới và đề xuất phương án giải quyết các vướng mắc (nếu có).
- Chủ trì, phối hợp với các phòng QLDA, Tài chính – Kế hoạch giải trình với các đơn vị Kho bạc, Thanh tra, Kiểm toán (khi có yêu cầu).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Ban phân công.

Điều 5. Tổ chức thực hiện.

Trong quá trình triển khai thực hiện quy định này, nếu có vướng mắc cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với các quy định của pháp luật, các phòng có ý kiến góp ý gửi Văn phòng Ban để kịp thời báo cáo với Giám đốc Ban xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Đặng Hữu Tài