

## QUY CHẾ LÀM VIỆC

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-DANNGT ngày / /2025 của  
Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Giao thông Khánh Hòa)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc, chế độ công tác, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Giao thông tỉnh Khánh Hòa (gọi tắt là Ban QLDA) trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Viên chức, người lao động; tổ chức, cá nhân có liên hệ công tác với Ban QLDA.

##### Điều 3. Chức năng

Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Giao thông tỉnh Khánh Hòa thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo Quyết định số 1874/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sáp nhập Ban Quản lý dự án các công trình xây dựng Diên Khánh, Ban Quản lý dự án các công trình xây dựng Khánh Vĩnh, Ban Quản lý dự án các công trình xây dựng Khánh Sơn, Ban Quản lý dự án các công trình xây dựng Cam Lâm, Ban Quản lý dự án các công trình xây dựng Cam Ranh vào Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Giao thông tỉnh Khánh Hòa và kiện toàn tổ chức.

##### Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

Ban QLDA có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác quản lý dự án đầu tư xây dựng theo Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30/12/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng; Nghị định số 140/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng, cụ thể:

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ đầu tư.
- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý dự án.
- 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.
- Giám sát thi công xây dựng công trình khi đủ điều kiện năng lực hoạt động theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện nhiệm vụ tư vấn.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao theo quy định của pháp luật.

### **Điều 5. Nguyên tắc làm việc**

1. Ban QLDA làm việc theo chế độ Thủ trưởng và bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, tuân thủ các quy định của pháp luật và các quy định của UBND tỉnh Khánh Hòa. Viên chức và người lao động thuộc Ban phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi, trách nhiệm và thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao cho một người phụ trách, chịu trách nhiệm chính hoặc giao cho một số người cùng thực hiện, trong đó phân công rõ người chủ trì và chịu trách nhiệm chính. Phó Chánh Văn phòng; Trưởng phòng; Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc của viên chức và người lao động được giao phụ trách.

3. 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 quy định.

4. Thực hiện tốt công tác cải cách hành chính, công tác thi đua khôi, bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

## **Chương II**

### **QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM**

#### **Điều 6. Quyền hạn và trách nhiệm của Giám đốc**

Lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý toàn diện công tác của Ban QLDA theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức được UBND tỉnh Khánh Hòa quy định tại Quyết định số 1874/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sáp nhập Ban Quản lý dự án các công trình xây dựng Diên Khánh, Ban Quản lý dự án các công trình xây dựng Khánh Vĩnh, Ban Quản lý dự án các công trình xây dựng Khánh Sơn, Ban Quản lý dự án các công trình xây dựng Cam Lâm, Ban Quản lý dự án các công trình xây dựng Cam Ranh vào Ban Quản lý dự án đầu tư xây

dựng các công trình Nông nghiệp và Giao thông tỉnh Khánh Hòa và kiện toàn tổ chức.

Chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Hội đồng Nhân dân, UBND tỉnh và trước pháp luật về các hoạt động của Ban QLDA.

Giữ mối liên hệ thường xuyên với các sở, ban, ngành, các tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố để giải quyết các vấn đề liên quan đến các hoạt động của Ban QLDA.

Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực: Tổ chức cán bộ; đào tạo bồi dưỡng; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; phòng chống tham nhũng, tiêu cực; công tác tiếp công dân và giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban QLDA theo quy định của pháp luật.

Chỉ đạo chung về công tác kế hoạch vốn của các dự án hàng năm; công tác cải cách hành chính.

Theo dõi và trực tiếp chỉ đạo hoạt động của các phòng: Tài chính - Kế hoạch; Kỹ thuật - Thẩm định.

Kiểm nhiệm các chức danh: Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật; xét nâng bậc lương trước thời hạn; xét hệ số phân phối thu nhập tăng thêm.

Là Chủ tài khoản cơ quan.

## **Điều 7. Quyền hạn và trách nhiệm của các Phó Giám đốc**

### **1. Quyền hạn và trách nhiệm của ông Phạm Văn Hòa - Phó Giám đốc**

- Thực hiện các nhiệm vụ thường trực, giải quyết các công việc của Ban QLDA khi Giám đốc đi vắng hoặc được ủy quyền (trừ công tác tổ chức bộ máy).

- Trực tiếp chỉ đạo, phụ trách các lĩnh vực: Công tác quản lý chất lượng, kỹ thuật; công tác nghiệm thu khối lượng; công tác thẩm định; công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư các dự án đầu tư xây dựng được phân công làm Giám đốc QLDA, phụ trách trực tiếp dự án.

- Ký các văn bản chỉ đạo, điều hành và thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Giám đốc.

- Theo dõi và trực tiếp chỉ đạo hoạt động của phòng QLDA Giao thông 1.

- Thừa ủy quyền Chủ tài khoản cơ quan.

### **2. Quyền hạn và trách nhiệm của ông Đoàn Tùng Lâm - Phó Giám đốc**

- Trực tiếp chỉ đạo, phụ trách các lĩnh vực: Công tác quản lý chất lượng, kỹ thuật; công tác nghiệm thu khối lượng; công tác thẩm định; công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư các dự án đầu tư xây dựng được phân công làm Giám đốc QLDA, phụ trách trực tiếp dự án.

- Trực tiếp chỉ đạo, phụ trách công tác thi đua, khen thưởng; tuyển dụng viên chức; cải cách hành chính; quản lý Tòa nhà trụ sở làm việc; an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy; Quy chế dân chủ cơ sở.

- Phối hợp với BCH Công đoàn cơ sở trong việc tổ chức các hoạt động phong trào thi đua của Ban QLDA.

- Ký các văn bản chỉ đạo, điều hành và thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Giám đốc.

- Theo dõi và trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Văn phòng Ban; phòng QLDA Khu vực 1; là người phát ngôn của Giám đốc.

- Kiêm nhiệm các chức danh: Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức; Phó Chủ tịch Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật; Trưởng ban biên tập Trang Thông tin điện tử của Ban QLDA.

### **3. Quyền hạn và trách nhiệm của ông Cao Đình Triết - Phó Giám đốc**

- Trực tiếp chỉ đạo, phụ trách các lĩnh vực: Công tác quản lý chất lượng, kỹ thuật; công tác nghiệm thu khối lượng; công tác thẩm định; công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư các dự án đầu tư xây dựng được phân công làm Giám đốc QLDA, phụ trách trực tiếp dự án.

- Ký các văn bản chỉ đạo, điều hành và thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Giám đốc.

- Theo dõi và trực tiếp chỉ đạo hoạt động của phòng QLDA Giao thông 2.

### **4. Quyền hạn và trách nhiệm của ông Lê Thành Trục - Phó Giám đốc**

- Trực tiếp chỉ đạo, phụ trách các lĩnh vực: Công tác quản lý chất lượng, kỹ thuật; công tác nghiệm thu khối lượng; công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư các dự án đầu tư xây dựng được phân công làm Giám đốc QLDA, phụ trách trực tiếp dự án.

- Ký các văn bản chỉ đạo, điều hành và thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Giám đốc.

- Theo dõi và trực tiếp chỉ đạo hoạt động của phòng QLDA Nông nghiệp, phòng QLDA Khu vực 2.

## **Điều 8. Quyền hạn và trách nhiệm của Phó Chánh văn phòng - Phụ trách Văn phòng**

1. Trực tiếp báo cáo Giám đốc tình hình hoạt động chung của Ban tại các cuộc họp giao ban hàng tuần.

2. Thừa lệnh Giám đốc giải quyết các hoạt động chung của Ban khi Giám đốc và các Phó Giám đốc đi vắng.

3. Quản lý và chỉ đạo thực hiện công tác: Tổ chức cán bộ; cải cách hành chính; hành chính; văn thư lưu trữ; bảo vệ bí mật Nhà nước; đảm bảo an toàn thông tin; sử dụng mạng Internet và ứng dụng công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin phục vụ công tác điều hành của Giám đốc.

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

5. Xây dựng, tham mưu Giám đốc ban hành quyết định về tổ chức và hoạt động của Ban QLDA; các quyết định thành lập Ban Điều hành các dự án do Ban làm Chủ đầu tư; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc theo sự phân công của Giám đốc.

6. Tham mưu, đề xuất Giám đốc thực hiện đầy đủ các chế độ, quyền lợi của viên chức và người lao động (ký Hợp đồng lao động, nâng bậc lương thường xuyên, nghỉ phép, ốm đau, thai sản, thôi việc, nghỉ hưu và các chế độ chính sách khác liên quan...).

7. Chủ trì, phối hợp với các phòng nghiệp vụ trong việc triển khai Bộ công cụ đo lường, đánh giá hiệu quả công việc (KPI) đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

8. Là thành viên của Hội đồng: Thi đua, khen thưởng, kỷ luật; tuyển dụng, tiếp nhận người lao động; nâng lương thường xuyên, xét lương tăng thêm, chi tiêu nội bộ; đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động...

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

### **Điều 9. Quyền và trách nhiệm của Trưởng phòng; Phó Trưởng phòng - Phụ trách các phòng nghiệp vụ**

1. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban về tổ chức triển khai và kết quả thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao; đảm bảo hoàn thành đúng nội dung, thời gian theo quy định của pháp luật và của Ban QLDA.

2. Chủ động nắm bắt, tổng hợp những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, nghiên cứu đề xuất với Lãnh đạo Ban những giải pháp nhằm thực hiện tốt chức năng quản lý của Ban.

3. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng viên chức, người lao động trong phòng do mình phụ trách và đôn đốc, kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ. Hướng dẫn và kiểm tra các văn bản dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Ban ký ban hành thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị và phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trình ký.

4. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình. Trong trường hợp vắng mặt không thể điều hành trực tiếp thì ủy quyền cho cấp phó quản lý phòng.

5. Chủ động phối hợp, trao đổi thông tin và hợp tác với các phòng, bộ phận khác thuộc Ban để giải quyết các vấn đề chuyên môn có liên quan. Trong quá trình phối hợp, nếu có vướng mắc không thống nhất được, phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Ban xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

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

#### **Điều 10. Quyền và trách nhiệm của viên chức và người lao động**

1. Được bảo đảm về điều kiện làm việc, được tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật.

2. Có trách nhiệm thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao; chấp hành tốt pháp luật, chính sách hiện hành và quy chế làm việc của đơn vị; Có quyền từ chối thực hiện công việc được giao khi xét thấy công việc đó ảnh hưởng đến uy tín và quyền lợi của Ban, nhưng phải được sự chấp thuận của lãnh đạo phòng.

3. Có quyền đề xuất, đóng góp ý kiến, biện pháp thực hiện nhiệm vụ được giao; có quyền góp ý đối với các quy định, quy chế, quy trình nội bộ Ban.

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

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

### **Chương III**

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

**Điều 11. Trình tự, thủ tục giải quyết công việc của Giám đốc, các Phó Giám đốc (gọi chung là Lãnh đạo Ban)**

1. Giám đốc, Phó Giám đốc xử lý các công việc dựa trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các phòng, bộ phận chuyên môn trên Hệ thống phần mềm văn bản điện tử E-Office.

2. Trong quá trình xử lý công việc, lãnh đạo Ban có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được phân công giải quyết, những vấn đề cần phải xin ý kiến cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

3. Làm việc trực tiếp hoặc thông qua các cuộc họp giao ban hàng tuần với các Trưởng phòng ; Phó Trưởng phòng - Phụ trách quản lý phòng chuyên môn theo lĩnh vực công việc được phân công. Đối với những công việc có tính chất quan trọng, thực hiện

trong thời gian dài và phạm vi rộng thì Lãnh đạo Ban tổ chức họp giao ban cán bộ chủ chốt đột xuất để chỉ đạo, hướng dẫn triển khai thực hiện.

4. Trong quá trình giải quyết công việc, tùy theo tính chất và mức độ công việc mà Lãnh đạo Ban yêu cầu một số viên chức và người lao động trực tiếp giải quyết. Trong trường hợp này, các cá nhân giải quyết phải thông báo lại cho Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng - Phụ trách quản lý phòng được biết).

### **Điều 12. Thẩm quyền ký văn bản**

- Giám đốc là người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền ký ban hành tất cả các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ chuyên ngành của Ban.

- Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc ký thay các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban được Giám đốc ủy quyền hoặc phân công phụ trách.

- Các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng - Phụ trách phòng ký nháy văn bản dự thảo trước khi trình Lãnh đạo Ban ký phê duyệt.

- Phó Chánh văn phòng - phụ trách Văn phòng được ký thừa lệnh Giám đốc các văn bản:

- + Thông báo kết luận tại các cuộc họp giao ban do Giám đốc chủ trì.
- + Giấy mời họp các đơn vị tham gia các dự án đầu tư.
- + Ký Giấy đi đường cho viên chức và người lao động thuộc Ban và xác nhận Giấy đi đường cho các đơn vị đến liên hệ công tác.
- + Sao lục các văn bản, hồ sơ pháp lý trong các hồ sơ hoàn công.
- + Ký lệnh điều xe của Ban.
- + Các văn bản khác khi có sự ủy quyền của Giám đốc.

### **Điều 13. Chế độ công tác**

Các phòng thực hiện báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tuần và kế hoạch công việc tuần tới (lưu ý báo cáo phải thể hiện đầy đủ nội dung, khối lượng công việc phải thực hiện, kế hoạch và thời gian hoàn thành, các vướng mắc và đề xuất xin ý kiến giải quyết của Lãnh đạo Ban).

Văn phòng chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo tuần và lịch công tác của UBND tỉnh, UBND thành phố gửi Lãnh đạo Ban ; đồng thời cập nhật trên Trang Thông tin điện tử của Ban (chuyên mục Lịch làm việc).

### **Điều 14. Chế độ hội họp, báo cáo**

Giám đốc và các Phó Giám đốc thường xuyên hội ý để điều hành công việc và phân công lãnh đạo tham dự các cuộc họp với người quyết định đầu tư, UBND tỉnh; chủ trì tổ chức các cuộc họp với các nhà thầu có liên quan khi cần thiết.

### **1. Giao ban hàng tuần**

Định kỳ họp giao ban hàng tuần do Giám đốc chủ trì; thành phần tham dự cuộc họp gồm: Giám đốc; các Phó Giám đốc; Trưởng phòng; Phó Trưởng phòng - Phụ trách phòng; thành viên Ban Điều hành phụ trách trực tiếp dự án.

Tùy tình hình thực tế, Giám đốc sẽ yêu cầu bổ sung từng người cụ thể. Nếu Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng - Phụ trách phòng vắng mặt tại cơ quan thì phải cử người đại diện của phòng dự họp để tiếp thu, ghi chép lại các công việc do Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc giao trong tuần tới để tổ chức thực hiện.

### **2. Giao ban toàn Ban**

Định kỳ tổ chức họp toàn Ban vào tuần đầu tiên của tháng hoặc đột xuất.

### **3. Họp chuyên đề**

Là các cuộc họp giữa Ban với các cơ quan hữu quan để giải quyết những vấn đề liên quan đến công tác quản lý dự án, giải phóng mặt bằng hoặc các công tác khác. Nội dung họp thuộc lĩnh vực của phòng nào thì do phòng đó chuẩn bị nội dung, tài liệu và mời thành phần tham dự họp.

### **4. Hội nghị sơ kết, tổng kết nội bộ đơn vị**

Giám đốc tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết của đơn vị. Nội dung, thành phần và thời gian hội nghị do Giám đốc quyết định.

Văn phòng có trách nhiệm thông báo triệu tập hội nghị, cuộc họp đúng thời gian, thành phần theo yêu cầu; chuẩn bị phòng họp, tổ chức ghi biên bản hội nghị; được thừa ủy quyền ký thông báo kết luận các cuộc họp do Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc chủ trì.

## **Điều 15. Chế độ kiểm tra, giám sát và phối hợp công tác**

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

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng - Phụ trách phòng: Kỹ thuật - Thẩm định; Quản lý dự án Giao thông 1; Quản lý dự án Giao thông 2; Quản lý dự án Nông nghiệp; Quản lý dự án Khu vực 1 và Quản lý dự án Khu vực 2 chịu trách nhiệm thực hiện kiểm tra, giám sát thường xuyên các dự án được phân công phụ trách.

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

Phó Chánh văn phòng - Phụ trách Văn phòng chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện: Quy chế làm việc; Quy định Văn hóa công vụ; Quy tắc ứng xử; chế độ quản lý tài sản, hoạt động chi tiêu tài chính của cơ quan; quy trình thực hiện quản lý đầu tư xây dựng; các nhiệm vụ chính trị được giao; việc thực hiện các qui định của pháp luật và các nội dung khác theo hướng dẫn, yêu cầu của cơ quan



Đảng và Chính quyền cấp trên; kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ, công tác đã đề ra, tổng hợp kết quả thực hiện và báo cáo Giám đốc.

### 3. Chế độ phối hợp công tác

Các phòng nghiệp vụ chủ động giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công. Khi giải quyết công việc liên quan đến phòng khác thì phòng chủ trì phải chủ động phối hợp; các phòng liên quan có trách nhiệm hỗ trợ, hợp tác theo yêu cầu; trường hợp có ý kiến khác nhau thì báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét, giải quyết theo quy chế làm việc của Ban.

Việc phối hợp công tác giữa Ban với các cơ quan, đơn vị liên quan: Thực hiện theo quy định.

## **Điều 16. Hoạt động trong và ngoài cơ quan**

### 1. Hoạt động trong cơ quan

Đảm bảo chế độ làm việc hành chính theo quy định của 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 ; Bộ luật Lao động hiện hành.

- Hoạt động của các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng - Phụ trách phòng đảm nhiệm công việc chuyên môn theo chức danh, Lãnh đạo phòng phải bao quát công việc chung của phòng và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban về kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý. Khi vắng mặt tại cơ quan, phải xin phép Lãnh đạo Ban (trừ trường hợp có kế hoạch công tác ngoài cơ quan) đồng thời thông báo cho Phó Chánh văn phòng - Phụ trách Văn phòng biết để điều hành công việc chung khi cần thiết.

- Viên chức và người lao động thực hiện nhiệm vụ theo chức danh công việc được giao ; thực hiện đúng nội quy, quy chế làm việc trong cơ quan. Khi cần nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ bù thì phải xin phép, có xác nhận của lãnh đạo phòng và được sự đồng ý của Lãnh đạo Ban và thực hiện kê khai trên hệ thống phần mềm văn bản điện tử E-Office (mục Quản lý KPI - Đăng ký nghỉ phép). Nếu thời gian nghỉ trong ngày thì phải được sự cho phép của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng quản lý trực tiếp. Trường hợp đặc biệt, Lãnh đạo các phòng báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

### 2. Hoạt động ngoài cơ quan

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

- Tham dự các cuộc họp do UBND tỉnh triệu tập, các cuộc họp chuyên đề do các sở, ban, ngành thuộc tỉnh và đơn vị trung ương đóng trên địa bàn tỉnh mời họp.

- Làm việc với các đơn vị nhà thầu của các dự án theo lịch làm việc báo trước hoặc đột xuất.

### **Điều 17. Chế độ tiếp khách và giải quyết công việc của công dân**

1. Khách đến liên hệ về việc riêng tại Ban QLDA được tiếp đón tại phòng tiếp dân do Văn phòng hướng dẫn theo quy định.

2. Khách đến liên hệ làm việc với Giám đốc (có đăng ký trước): Văn phòng bố trí phòng làm việc và báo cáo Giám đốc tiếp.

Nếu không đăng ký trước, Văn phòng có trách nhiệm nắm nội dung làm việc và báo cáo Giám đốc bố trí thời gian tiếp.

3. Khách đến làm việc với các phòng, bộ phận chuyên môn: Văn phòng báo cho người có trách nhiệm của phòng, bộ phận đó và hướng dẫn khách đến phòng, bộ phận khách cần làm việc.

### **Điều 18. Giải quyết chế độ nghỉ phép**

Việc giải quyết chế độ nghỉ phép của viên chức và người lao động thực hiện theo quy định của Luật Viên chức ngày 15/11/2021; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019; Bộ luật Lao động năm 2019.

## **Chương IV**

### **GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN**

#### **Điều 19. Trách nhiệm của Giám đốc**

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình, Giám đốc quyết định chương trình, kế hoạch thanh tra, kết luận và quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý kết quả các cuộc thanh tra, kiểm tra.

2. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định của Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành. Tham mưu cho Hội đồng bồi thường, hỗ trợ và tái định cư các dự án giải quyết đơn cho các hộ dân theo đúng quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

#### **Điều 20. Trách nhiệm của Văn phòng**

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

2. Phối hợp với các phòng nghiệp vụ rà soát, tổng hợp và đề xuất Lãnh đạo Ban lập phương án, báo cáo trình Hội đồng bồi thường, hỗ trợ và tái định cư các dự án giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Thực hiện báo cáo tổng hợp công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư hàng tháng, hàng quý, 06 tháng, 09 tháng và báo cáo năm gửi các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

### **Điều 21. Tổ chức tiếp công dân**

Việc tổ chức tiếp công dân do Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thực hiện.

## **Chương V**

### **CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

### **Điều 22. Trách nhiệm thông tin, báo cáo**

#### **1. Trách nhiệm của Giám đốc**

- Báo cáo định kỳ về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định và yêu cầu của UBND tỉnh và các cơ quan liên quan.

- Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác về các thông tin có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong lĩnh vực mình quản lý tại địa phương; trả lời phỏng vấn hoặc cử đại diện trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật.

#### **2. Trách nhiệm của Văn phòng**

- Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Lãnh đạo Ban bao gồm các vấn đề quan trọng của các phòng, bộ phận chuyên môn và các hoạt động chung của Ban QLDA nổi bật trong tuần.

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

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

- Tham mưu thực hiện các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm, tổng kết) và báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất gửi UBND tỉnh, và các Sở, Ngành theo quy định.

- Cập nhật thông tin kịp thời trên Trang Thông tin điện tử của Ban, hệ thống phần mềm văn bản điện tử và niêm yết tại Bảng thông tin nội bộ Ban.

### **Điều 23. Ứng dụng Phần mềm đo lường kết quả hiệu quả công việc (KPI)**

Viên chức và người lao động thuộc Ban phải thường xuyên :

- Cập nhật, theo dõi và xử lý các công việc cá nhân trên Hệ thống phần mềm văn bản điện tử E-Office song song với phần mềm đo lường đánh giá kết quả hiệu quả công tác trong công việc (KPI).

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động hàng năm sẽ căn cứ vào kết quả xử lý công việc trên Phần mềm đo lường kết quả hiệu quả công việc (KPI).

## **Chương VI**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 24. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát trực tiếp của UBND tỉnh Khánh Hòa, về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Trình UBND tỉnh Khánh Hòa phê duyệt Quy chế phối hợp giữa Ban QLDA với các cơ quan, đơn vị có liên quan (kể cả điều chỉnh, bổ sung); Đề án tự chủ.

3. Trình UBND tỉnh Khánh Hòa thẩm định, phê duyệt các nội dung thuộc trách nhiệm của Chủ đầu tư theo nhiệm vụ được giao và theo quy định của pháp luật.

4. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình triển khai thực hiện các dự án được giao quản lý; Đề xuất biện pháp phối hợp xử lý những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của Ban.

#### **Điều 25. Đối với Chủ đầu tư ủy thác dự án, chủ quản lý sử dụng công trình**

1. Thực hiện các quyền, nghĩa vụ đối với các chủ đầu tư khác theo hợp đồng ủy thác quản lý dự án.

2. Phối hợp với chủ quản lý sử dụng công trình khi lập, phê duyệt nhiệm vụ thiết kế xây dựng công trình, tổ chức lựa chọn nhà thầu và nghiệm thu, bàn giao công trình xây dựng hoàn thành đưa 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 theo yêu cầu của người quyết định đầu tư trong thời gian chưa xác định được đơn vị quản lý sử dụng công trình.

#### **Điều 26. Quan hệ trong nội bộ cơ quan**

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

- Lãnh đạo Ban tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức và người lao động trong Ban làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; bảo

đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan, xây dựng nề nếp văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Viên chức và người lao động phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Ban về kết quả thực hiện công việc được giao.

## 2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Ban với các tổ chức, đoàn thể trong Ban

- Lãnh đạo Ban phối hợp với tổ chức Đảng, đoàn thể trong Ban thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị; Xây dựng tổ chức Đảng và đoàn thể vững mạnh.

- Giám đốc Ban thường xuyên giữ mối liên hệ với Cấp ủy chi bộ; định kỳ trao đổi tình hình thực hiện các mặt công tác và các biện pháp triển khai kế hoạch công tác cũng như chủ trương nhiệm vụ sắp tới của đơn vị.

## 3. Quan hệ giữa các phòng nghiệp vụ; giữa viên chức và người lao động trong Ban.

Các phòng nghiệp vụ động giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công. Khi giải quyết công việc liên quan đến phòng khác thì phòng chủ trì phải chủ động liên hệ phối hợp các phòng liên quan; Khi có ý kiến trái chiều thì báo cáo Giám đốc xem xét, giải quyết theo quy định.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, viên chức và người lao động trong Ban có trách nhiệm hợp tác, phối hợp, giúp đỡ lẫn nhau, tạo điều kiện thuận lợi đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao đúng thời hạn, chất lượng và hiệu quả.

## **Chương VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 27. Tổ chức thực hiện**

1. Các phòng nghiệp vụ thuộc Ban căn cứ các quy định của pháp luật và các điều khoản tại quy chế này để tổ chức thực hiện theo đúng thẩm quyền.

2. Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc các phòng triển khai thực hiện quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các phòng nghiệp vụ có ý kiến góp ý gửi Văn phòng báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**

**Đặng Hữu Tài**