

Số: 20 /2024/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 26 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các dự án đầu tư xây dựng tỉnh Phú Yên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;
Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17 tháng 6 năm 2020;
Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;
Căn cứ 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 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
Căn cứ Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Bộ Xây dựng;
Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
Theo đề nghị của Giám đốc Ban Quản lý các dự án đầu tư xây dựng tỉnh Phú Yên tại Tờ trình số 43/TTr-BQL ngày 18 tháng 3 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các dự án đầu tư xây dựng tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 08 tháng 5 năm 2024.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Ban Quản lý các dự án đầu tư xây dựng tỉnh Phú Yên, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đào Mỹ

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Ban Quản lý các dự án đầu tư xây dựng tỉnh Phú Yên**
(Kèm theo Quyết định số: 20 /2024/QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Ban Quản lý các dự án đầu tư xây dựng tỉnh Phú Yên (sau đây gọi tắt là Ban Quản lý) là tổ chức sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên, hoạt động theo cơ chế tự chủ tài chính, tự bảo đảm chi thường xuyên theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.

2. Ban Quản lý 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.

3. Ban Quản lý có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, có tài khoản tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Phú Yên, các ngân hàng thương mại để giao dịch theo quy định của pháp luật.

4. Ban Quản lý thực hiện các chức năng theo Quyết định thành lập Ban Quản lý, theo quy định Luật Xây dựng và các Nghị định, Thông tư, văn bản liên quan đến lĩnh vực xây dựng, cụ thể:

a) Làm chủ đầu tư một số dự án sử dụng vốn ngân sách, vốn nhà nước ngoài ngân sách khi được giao về lĩnh vực đầu tư xây dựng;

b) Tiếp nhận và quản lý sử dụng vốn để đầu tư xây dựng theo quy định của pháp luật;

c) Bàn giao công trình xây dựng hoàn thành cho chủ đầu tư, chủ quản lý sử dụng công trình khi kết thúc xây dựng hoặc trực tiếp quản lý, khai thác sử dụng công trình hoàn thành theo yêu cầu của người quyết định đầu tư;

d) Nhận ủy thác quản lý dự án của các chủ đầu tư khác khi được yêu cầu và có đủ năng lực để thực hiện trên cơ sở đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ quản lý các dự án được giao;

đ) Thực hiện các chức năng khác được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Ban Quản lý có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác quản lý dự án theo quy định của pháp luật, theo quy định Luật Xây dựng và các Nghị định, Thông tư, văn bản liên quan đến lĩnh vực xây dựng, gồm:

1. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của chủ đầu tư:

a) Lập kế hoạch dự án: Lập, trình, phê duyệt kế hoạch thực hiện dự án hàng năm, trong đó phải xác định rõ các nguồn lực sử dụng, tiến độ thực hiện, thời hạn hoàn thành, mục tiêu chất lượng và tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện;

b) 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 thực hiện dự án khác;

c) Các nhiệm vụ thực hiện dự án: Thuê tư vấn thực hiện khảo sát, thiết kế xây dựng và thẩm định, phê duyệt hoặc tổ chức thẩm định, phê duyệt thiết kế, dự toán xây dựng (theo phân cấp); chủ trì hoặc phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện công tác thu hồi đất, bồi thường, giải phóng mặt bằng và tái định cư (nếu có) và thu hồi đất, giao nhận đất để thực hiện dự án; tổ chức lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng xây dựng; giải ngân, thanh toán theo hợp đồng xây dựng và thực hiện các công việc thực hiện dự án khác;

d) Các 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, quyết toán vốn đầu tư xây dựng công trình và bảo hành công trình và thực hiện các công việc trong giai đoạn kết thúc dự án khác;

đ) Các nhiệm vụ quản lý tài chính và giải ngân: Tiếp nhận, giải ngân vốn theo tiến độ thực hiện dự án và hợp đồng ký kết với nhà thầu xây dựng; thực hiện chế độ quản lý tài chính, tài sản của Ban Quản lý theo quy định;

e) Các nhiệm vụ hành chính, điều phối và trách nhiệm giải trình: Tổ chức văn phòng và quản lý nhân sự Ban Quản lý; thực hiện chế độ tiền lương, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, nhân viên thuộc phạm vi quản lý; thiết lập hệ thống thông tin nội bộ và lưu trữ thông tin; cung cấp thông tin và giải trình chính xác, kịp thời về hoạt động của Ban Quản lý dự án theo yêu cầu của người quyết định đầu tư và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

g) 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.

2. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý dự án:

a) Tổ chức thực hiện các nội dung quản lý dự án theo quy định tại Điều 66 và Điều 67 của Luật Xây dựng;

b) Phối hợp hoạt động với tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện dự án để đảm bảo yêu cầu về khối lượng, tiến độ, chất lượng, chi phí, an toàn và bảo vệ môi trường;

c) 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.

3. Nhận ủy thác quản lý dự án của các chủ đầu tư khác khi được yêu cầu, phù hợp với năng lực hoạt động của mình trên cơ sở đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ quản lý các dự án được giao, đồng thời có thể tham gia đấu thầu tư vấn quản lý dự

án đầu tư xây dựng trên cơ sở tuân thủ quy định pháp luật về đấu thầu đối với dự án thuộc phạm vi điều chỉnh của pháp luật về đấu thầu.

4. Giám sát thi công xây dựng công trình, giám sát khảo sát xây dựng và tổ chức, thực hiện lựa chọn nhà thầu khi đủ điều kiện năng lực hoạt động theo quy định của pháp luật.

5. Ban Quản lý có các quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 68, Điều 69 của Luật Xây dựng và quy định của pháp luật có liên quan (nếu có).

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Ban Quản lý

a) Ban Quản lý có Giám đốc và từ 02 đến 03 Phó Giám đốc;

b) Giám đốc là người đứng đầu Ban Quản lý, có trách nhiệm điều hành mọi hoạt động của Ban Quản lý, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Quản lý;

c) Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Ban Quản lý;

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của Đảng và của pháp luật.

2. Kế toán trưởng có trách nhiệm quản lý, thanh quyết toán vốn đầu tư xây dựng các dự án do Ban Quản lý làm chủ đầu tư, quản lý thu, chi kinh phí hoạt động Ban Quản lý và tổ chức bộ máy kế toán Ban Quản lý theo quy định tại Điều 55 của Luật Kế toán.

3. Các phòng thuộc Ban Quản lý

a) Văn phòng;

b) Phòng Tài chính kế toán;

c) Phòng Thẩm định;

d) Phòng Kế hoạch - Tổng hợp;

đ) Phòng Quản lý dự án 1;

e) Phòng Quản lý dự án 2;

g) Phòng Quản lý dự án 3;

h) Phòng Quản lý chất lượng 1;

i) Phòng Quản lý chất lượng 2;

k) Phòng Quản lý chất lượng 3;

l) Phòng Đền bù.

Cơ cấu tổ chức các phòng thuộc Ban Quản lý: Văn phòng Ban Quản lý gồm có Chánh Văn phòng, không quá 02 Phó Chánh Văn phòng; các phòng còn lại gồm

Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng. Lãnh đạo phòng do Giám đốc Ban Quản lý bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định.

Điều 4. Số lượng người làm việc

1. Giám đốc Ban Quản lý có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng, sửa đổi, bổ sung Đề án vị trí việc làm và lập kế hoạch số lượng người làm việc để làm cơ sở Quyết định phê duyệt vị trí việc làm và xác định số lượng người làm việc phù hợp với nhu cầu và nhiệm vụ được giao.

Kinh phí thực hiện chế độ, chính sách đối với người làm việc tại Ban Quản lý từ nguồn quản lý dự án và các dịch vụ tư vấn đầu tư xây dựng theo quy định của Nhà nước.

2. Việc tổ chức tuyển dụng viên chức, lao động của Ban Quản lý được căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức Ban Quản lý và quy định của pháp luật có liên quan.

Chương III CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG THUỘC BAN QUẢN LÝ

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng

Tham mưu lãnh đạo Ban Quản lý thực hiện các công việc về tổ chức bộ máy, công tác tổ chức cán bộ (tiếp nhận, đề bạt, bổ nhiệm, điều động, phân công nhiệm vụ...), các chế độ chính sách liên quan đến viên chức và người lao động; công tác đào tạo, thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Ban theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân tỉnh; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác thủ quỹ, văn thư, lưu trữ, lưu trữ hồ sơ các công trình đã quyết toán; công tác quản trị hành chính Văn phòng; đầu mối thực hiện công tác cải cách hành chính, Chính phủ điện tử; lập các Báo cáo liên quan theo yêu cầu và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban Quản lý giao.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài chính Kế toán

Tham mưu lãnh đạo Ban Quản lý thực hiện các lĩnh vực:

1. Thực hiện theo dõi, quản lý vốn đầu tư, giải ngân, tạm ứng theo hợp đồng, thanh toán khối lượng hoàn thành, thu hồi tạm ứng (nếu có); chủ trì lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm tra và phê duyệt quyết toán công trình hoàn thành; thực hiện công tác kế toán chi thường xuyên.

2. Chủ trì trong việc lựa chọn nhà thầu, đàm phán, thương thảo ký kết hợp đồng đối với công tác kiểm toán khi không có yêu cầu thành lập Tổ chuyên gia lựa chọn nhà thầu; chủ trì trong việc tổ chức thực hiện, nghiệm thu, thanh toán, quyết toán và thanh lý hợp đồng công tác kiểm toán (trừ phụ lục điều chỉnh giá trị hợp đồng các gói thầu có yêu cầu thành lập tổ chuyên gia do Phòng Kế hoạch - Tổng hợp thực hiện).

3. Chủ trì, phối hợp các phòng có liên quan cung cấp hồ sơ tài liệu cho các đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm toán định kỳ và đột xuất.

4. Phối hợp các phòng liên quan tham gia đàm phán, thương thảo, ký kết hợp

đồng trao thầu đối với các phần việc có liên quan (không do Phòng đảm nhận).

5. Lập các báo cáo liên quan theo yêu cầu và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban Quản lý phân công.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Thẩm định

Tham mưu lãnh đạo Ban Quản lý thực hiện các nhiệm vụ:

1. Chủ trì việc thẩm định toàn bộ các công việc thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý, từ giai đoạn chuẩn bị đầu tư đến khi kết thúc, bàn giao công trình đưa vào sử dụng và quyết toán dự án hoàn thành trên 03 lĩnh vực: Các dự án Giao thông; các dự án Nông nghiệp và phát triển nông thôn; các dự án dân dụng, công nghiệp và hạ tầng kỹ thuật đô thị (trừ các công việc cụ thể đã giao cho các phòng khác thực hiện), đề cương nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực môi trường.

2. Phối hợp với các phòng khác trong việc xử lý hiện trường, nghiệm thu, thanh tra, kiểm toán định kỳ và đột xuất (nếu có).

3. Phối hợp với các phòng liên quan đàm phán, thương thảo ký kết hợp đồng với các nhà thầu (nếu có).

4. Lập các báo cáo liên quan theo yêu cầu và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban Quản lý phân công.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch - Tổng hợp

Tham mưu lãnh đạo Ban Quản lý thực hiện các nhiệm vụ:

1. Chủ trì thực hiện công tác kế hoạch của Ban Quản lý; công tác báo cáo giám sát đánh giá đầu tư và lập biểu thanh toán chi phí giám sát đầu tư, tình hình triển khai thực hiện định kỳ, báo cáo tổng hợp; lập các báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền đối với các công việc do phòng phụ trách.

2. Chủ trì, phối hợp với các phòng có liên quan tổ chức lập, trình thẩm định toàn bộ các kế hoạch lựa chọn nhà thầu của Ban Quản lý (trừ kế hoạch lựa chọn thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ đầu tư).

3. Thực hiện chức năng của Bên mời thầu; chủ trì trong việc tổ chức lựa chọn nhà thầu, đàm phán, thương thảo ký kết hợp đồng (kể cả phụ lục điều chỉnh giá trị hợp đồng) đối với tất cả các gói thầu của Ban khi có yêu cầu thành lập Tổ chuyên gia lựa chọn nhà thầu.

4. Lập các báo cáo liên quan theo yêu cầu và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban Quản lý phân công.

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý dự án 1

Tham mưu giúp Lãnh đạo Ban Quản lý thực hiện nhiệm vụ liên quan đến các lĩnh vực Dân dụng, công nghiệp và hạ tầng kỹ thuật đô thị:

1. Chủ trì trong việc lập và trình xin cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch xây dựng, chủ trương đầu tư, dự án đầu tư (kể cả điều chỉnh); chủ trì lập, trình thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói thầu thuộc thẩm quyền phê duyệt của chủ đầu tư do phòng phụ trách; chủ trì thực hiện các công việc trong giai đoạn chuẩn bị dự án, các công việc từ khi bắt đầu thực hiện dự án đến khi khởi công xây dựng (trừ các công việc cụ thể đã giao cho các phòng khác thực hiện) và công tác môi trường trong quá trình xây dựng.

2. Chủ trì công tác lựa chọn nhà thầu, đàm phán, thương thảo ký kết hợp đồng (đối với các gói thầu không có yêu cầu thành lập tổ chuyên gia lựa chọn nhà

thầu) và tổ chức nghiệm thu, thanh lý hợp đồng các công việc do phòng đảm nhận; chủ trì thương thảo, ký kết phụ lục điều chỉnh nội dung hợp đồng các công việc do phòng chủ trì thực hiện (trừ phụ lục điều chỉnh giá trị hợp đồng do phòng Kế hoạch - tổng hợp thực hiện).

3. Chủ trì thực hiện việc tổ chức lập, trình thẩm định, phê duyệt các hồ sơ thiết kế - dự toán điều chỉnh, bổ sung dự toán gói thầu; dự toán bổ sung hạng mục; tổng dự toán cho các công việc chưa triển khai thực hiện thi công xây lắp.

4. Phối hợp các phòng có liên quan xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thi công xây dựng và trong công tác xử lý hiện trường; phối hợp thực hiện thẩm tra, phê duyệt quyết toán, thanh tra, kiểm toán định kỳ và đột xuất (nếu có); phối hợp với phòng Quản lý chất lượng lập các hồ sơ thiết kế - dự toán điều chỉnh, bổ sung dự toán gói thầu; dự toán bổ sung hạng mục; tổng dự toán cho các công việc đã triển khai thực hiện thi công xây lắp.

5. Tham gia phối hợp trong việc đàm phán, thương thảo, ký kết hợp đồng tất cả các gói thầu thuộc lĩnh vực Dân dụng, công nghiệp và hạ tầng kỹ thuật đô thị (đối với các công việc do các phòng khác chủ trì thực hiện việc đàm phán, thương thảo, ký kết hợp đồng).

6. Chủ trì thực hiện việc tổ chức lập, thẩm định, phê duyệt toàn bộ dự toán chi phí, đề cương, nhiệm vụ các nội dung công việc giai đoạn chuẩn bị đầu tư; dự toán chi phí lập nhiệm vụ khảo sát, thiết kế triển khai sau bước thiết kế cơ sở; đề cương, nhiệm vụ khảo sát, lập thiết kế triển khai sau bước thiết kế cơ sở; chủ trì tổ chức thẩm định, phê duyệt đề cương, nhiệm vụ dự toán chi phí đo đạc phục vụ công tác giải phóng mặt bằng.

7. Lập các báo cáo liên quan theo yêu cầu và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban Quản lý phân công tùy theo từng trường hợp cụ thể.

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý dự án 2

Tham mưu giúp Lãnh đạo Ban Quản lý thực hiện nhiệm vụ liên quan đến các lĩnh vực Nông nghiệp và phát triển nông thôn:

1. Chủ trì lập và trình phê duyệt quy hoạch xây dựng, dự án đầu tư (kể cả điều chỉnh); chủ trì lập, trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói thầu thuộc thẩm quyền phê duyệt của chủ đầu tư do phòng phụ trách; chủ trì thực hiện các công việc trong giai đoạn chuẩn bị dự án, các công việc từ khi bắt đầu thực hiện dự án đến khi khởi công xây dựng (trừ các công việc cụ thể đã giao cho các phòng khác thực hiện) và công tác môi trường trong quá trình xây dựng.

2. Chủ trì công tác lựa chọn nhà thầu, đàm phán, thương thảo ký kết hợp đồng (đối với các gói thầu không có yêu cầu thành lập tổ chuyên gia lựa chọn nhà thầu) và tổ chức nghiệm thu, thanh lý hợp đồng các công việc do phòng đảm nhận; chủ trì thương thảo, ký kết phụ lục điều chỉnh nội dung hợp đồng các công việc do phòng chủ trì thực hiện (trừ phụ lục điều chỉnh giá trị hợp đồng do phòng Kế hoạch - tổng hợp thực hiện).

3. Chủ trì thực hiện việc tổ chức lập, trình thẩm định, phê duyệt các hồ sơ thiết kế - dự toán điều chỉnh, bổ sung dự toán gói thầu; dự toán bổ sung hạng mục; tổng dự toán cho các công việc chưa triển khai thực hiện thi công xây lắp.

4. Phối hợp các phòng có liên quan xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình

thi công xây dựng và trong công tác xử lý hiện trường; phối hợp thực hiện thẩm tra, phê duyệt quyết toán, thanh tra, kiểm toán định kỳ và đột xuất (nếu có); phối hợp với phòng Quản lý chất lượng lập các hồ sơ thiết kế - dự toán điều chỉnh, bổ sung dự toán gói thầu; dự toán bổ sung hạng mục; tổng dự toán cho các công việc đã triển khai thực hiện thi công xây lắp.

5. Tham gia phối hợp trong việc đàm phán, thương thảo, ký kết hợp đồng tất cả các gói thầu thuộc lĩnh vực Nông nghiệp và phát triển nông thôn (đối với các công việc do các phòng khác chủ trì thực hiện việc đàm phán, thương thảo, ký kết hợp đồng).

6. Chủ trì thực hiện việc tổ chức lập, thẩm định, phê duyệt toàn bộ dự toán chi phí, đề cương, nhiệm vụ các nội dung công việc giai đoạn chuẩn bị đầu tư; dự toán chi phí lập nhiệm vụ khảo sát, thiết kế triển khai sau bước thiết kế cơ sở; đề cương, nhiệm vụ khảo sát, lập thiết kế triển khai sau bước thiết kế cơ sở; chủ trì tổ chức thẩm định, phê duyệt đề cương, nhiệm vụ dự toán chi phí đo đạc phục vụ công tác giải phóng mặt bằng.

7. Lập các báo cáo liên quan theo yêu cầu và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban Quản lý phân công tùy theo từng trường hợp cụ thể.

Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý dự án 3

Tham mưu giúp Lãnh đạo Ban Quản lý thực hiện nhiệm vụ liên quan đến các lĩnh vực Giao thông và một số công trình thuộc lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật:

1. Chủ trì lập và trình phê duyệt quy hoạch xây dựng, dự án đầu tư (kể cả điều chỉnh); chủ trì lập, trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói thầu thuộc thẩm quyền phê duyệt của chủ đầu tư do phòng phụ trách; chủ trì thực hiện các công việc trong giai đoạn chuẩn bị dự án, các công việc từ khi bắt đầu thực hiện dự án đến khi khởi công xây dựng (trừ các công việc cụ thể đã giao cho các phòng khác thực hiện) và công tác môi trường trong quá trình xây dựng.

2. Chủ trì công tác lựa chọn nhà thầu, đàm phán, thương thảo ký kết hợp đồng (đối với các gói thầu không có yêu cầu thành lập tổ chuyên gia lựa chọn nhà thầu) và tổ chức nghiệm thu, thanh lý hợp đồng các công việc do phòng đảm nhận; chủ trì thương thảo, ký kết phụ lục điều chỉnh nội dung hợp đồng các công việc do Phòng chủ trì thực hiện (trừ phụ lục điều chỉnh giá trị hợp đồng do phòng Kế hoạch - tổng hợp thực hiện).

3. Chủ trì thực hiện việc tổ chức lập, trình thẩm định, phê duyệt các hồ sơ thiết kế - dự toán điều chỉnh, bổ sung dự toán gói thầu; dự toán bổ sung hạng mục; tổng dự toán cho các công việc chưa triển khai thực hiện thi công xây lắp.

4. Phối hợp các phòng có liên quan xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thi công xây dựng và trong công tác xử lý hiện trường; phối hợp thực hiện thẩm tra, phê duyệt quyết toán, thanh tra, kiểm toán định kỳ và đột xuất (nếu có); phối hợp với phòng Quản lý chất lượng lập các hồ sơ thiết kế - dự toán điều chỉnh, bổ sung dự toán gói thầu; dự toán bổ sung hạng mục; tổng dự toán cho các công việc đã triển khai thực hiện thi công xây lắp.

5. Tham gia phối hợp trong việc đàm phán, thương thảo, ký kết hợp đồng tất cả các gói thầu thuộc lĩnh vực Giao thông và một số công trình thuộc lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật (đối với các công việc do các phòng khác chủ trì thực hiện việc đàm

phán, thương thảo, ký kết hợp đồng).

6. Chủ trì thực hiện việc tổ chức lập, thẩm định, phê duyệt toàn bộ dự toán chi phí, đề cương, nhiệm vụ các nội dung công việc giai đoạn chuẩn bị đầu tư; dự toán chi phí lập nhiệm vụ khảo sát, thiết kế triển khai sau bước thiết kế cơ sở; đề cương, nhiệm vụ khảo sát, lập thiết kế triển khai sau bước thiết kế cơ sở; chủ trì tổ chức thẩm định, phê duyệt đề cương, nhiệm vụ dự toán chi phí đo đạc phục vụ công tác giải phóng mặt bằng.

7. Lập các báo cáo liên quan theo yêu cầu và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban Quản lý phân công tùy theo từng trường hợp cụ thể.

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý chất lượng 1

Tham mưu giúp Lãnh đạo Ban Quản lý thực hiện các nhiệm vụ đối với tất cả các dự án thuộc lĩnh vực Dân dụng, công nghiệp và hạ tầng kỹ thuật đô thị:

1. Phối hợp các phòng liên quan đàm phán, thương thảo ký kết hợp đồng với các nhà thầu đối với các công việc thuộc lĩnh vực Dân dụng, công nghiệp và hạ tầng kỹ thuật đô thị (nếu có); chủ trì thương thảo, ký kết phụ lục điều chỉnh nội dung hợp đồng các công việc do phòng chủ trì thực hiện (trừ phụ lục điều chỉnh giá trị hợp đồng do phòng Kế hoạch - tổng hợp thực hiện).

2. Chủ trì thực hiện các công việc từ khi bắt đầu khởi công xây dựng đến khi bàn giao, quyết toán công trình, bao gồm cả công tác lựa chọn nhà thầu, đàm phán, thương thảo ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng (đối với các gói thầu không có yêu cầu thành lập tổ chuyên gia lựa chọn nhà thầu) và tổ chức nghiệm thu đối với các công tác sau: Giám sát thi công xây dựng, kiểm định chất lượng, kiểm tra công tác nghiệm thu, bàn giao công trình đưa vào sử dụng; chủ trì, phối hợp phòng Tài chính kế toán thực hiện công tác bảo hiểm công trình xây dựng theo quy định.

3. Chủ trì tổ chức quản lý chất lượng, khối lượng, tiến độ, chi phí xây dựng; trực tiếp giám sát xây dựng các gói thầu xây lắp do Ban Quản lý tự giám sát.

4. Chủ trì xử lý các phát sinh ngoài hiện trường trong quá trình thi công và công tác bảo hành công trình; chủ trì thực hiện việc tổ chức lập, trình thẩm định, phê duyệt các hồ sơ thiết kế - dự toán điều chỉnh, bổ sung dự toán gói thầu; dự toán bổ sung hạng mục; tổng dự toán cho các công việc đã triển khai thực hiện thi công xây lắp.

5. Chủ trì, phối hợp với nhà thầu, chính quyền địa phương và các đơn vị liên quan tổ chức lập hồ sơ xử lý, giải quyết bồi thường thiệt hại khi có rủi ro trên công trình; quản lý công tác vệ sinh, an toàn lao động và phòng chống cháy nổ.

6. Chủ trì tổ chức kiểm tra, phối hợp với các đơn vị quản lý sử dụng, vận hành và bảo trì công trình xác nhận thời gian bảo hành công trình theo quy định.

7. Chủ trì lập, kiểm tra xác nhận hồ sơ quyết toán đối với các gói thầu do phòng phụ trách và phối hợp các phòng liên quan thực hiện công tác quyết toán công trình theo quy định. Chuẩn bị nội dung cho công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán định kỳ và đột xuất; phối hợp trong công tác thẩm tra, phê duyệt quyết toán, thanh tra, kiểm toán định kỳ và đột xuất (nếu có).

8. Lập các báo cáo có liên quan theo yêu cầu và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban Quản lý phân công tùy theo từng trường hợp cụ thể.

Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý chất lượng 2

Tham mưu giúp Lãnh đạo Ban Quản lý thực hiện các nhiệm vụ đối với tất cả các dự án thuộc lĩnh vực Nông nghiệp và phát triển nông thôn:

1. Phối hợp các phòng liên quan đàm phán, thương thảo ký kết hợp đồng với các nhà thầu đối với các công việc thuộc lĩnh vực Nông nghiệp và phát triển nông thôn; chủ trì thương thảo, ký kết phụ lục điều chỉnh nội dung hợp đồng các công việc do phòng chủ trì thực hiện (trừ phụ lục điều chỉnh giá trị hợp đồng do phòng Kế hoạch - tổng hợp thực hiện).

2. Chủ trì thực hiện các công việc từ khi bắt đầu khởi công xây dựng đến khi bàn giao, quyết toán công trình, bao gồm cả công tác lựa chọn nhà thầu, đàm phán, thương thảo ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng (đối với các gói thầu không có yêu cầu thành lập tổ chuyên gia lựa chọn nhà thầu) và tổ chức nghiệm thu đối với các công tác sau: Giám sát thi công xây dựng, kiểm định chất lượng, kiểm tra công tác nghiệm thu, bàn giao công trình đưa vào sử dụng; chủ trì, phối hợp phòng Tài chính kế toán thực hiện công tác bảo hiểm công trình xây dựng theo quy định.

3. Chủ trì tổ chức quản lý chất lượng, khối lượng, tiến độ, chi phí xây dựng; trực tiếp giám sát xây dựng các gói thầu xây lắp do Ban Quản lý tự giám sát.

4. Chủ trì xử lý các phát sinh ngoài hiện trường trong quá trình thi công và công tác bảo hành công trình; Chủ trì thực hiện việc tổ chức lập, trình thẩm định, phê duyệt các hồ sơ thiết kế - dự toán điều chỉnh, bổ sung dự toán gói thầu; dự toán bổ sung hạng mục; tổng dự toán cho các công việc đã triển khai thực hiện thi công xây lắp.

5. Chủ trì, phối hợp với nhà thầu, chính quyền địa phương và các đơn vị liên quan tổ chức lập hồ sơ xử lý, giải quyết bồi thường thiệt hại khi có rủi ro trên công trình; quản lý công tác vệ sinh, an toàn lao động và phòng chống cháy nổ.

6. Chủ trì tổ chức kiểm tra, phối hợp với các đơn vị quản lý sử dụng, vận hành và bảo trì công trình xác nhận thời gian bảo hành công trình theo quy định.

7. Chủ trì lập, kiểm tra xác nhận hồ sơ quyết toán đối với các gói thầu do Phòng phụ trách và phối hợp các phòng liên quan thực hiện công tác quyết toán công trình theo quy định. Chuẩn bị nội dung cho công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán định kỳ và đột xuất; phối hợp trong công tác thẩm tra, phê duyệt quyết toán, thanh tra, kiểm toán định kỳ và đột xuất (nếu có).

8. Lập các báo cáo có liên quan theo yêu cầu và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban Quản lý phân công tùy theo từng trường hợp cụ thể.

Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý chất lượng 3

Tham mưu giúp Lãnh đạo Ban Quản lý thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Giao thông và một số công trình thuộc lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật:

1. Phối hợp các phòng liên quan đàm phán, thương thảo ký kết hợp đồng với các nhà thầu đối với các công việc thuộc lĩnh vực Giao thông và một số công trình thuộc lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật (nếu có); chủ trì thương thảo, ký kết phụ lục điều chỉnh nội dung hợp đồng các công việc do phòng chủ trì thực hiện (trừ phụ lục điều chỉnh giá trị hợp đồng do phòng Kế hoạch - tổng hợp thực hiện).

2. Chủ trì thực hiện các công việc từ khi bắt đầu khởi công xây dựng đến khi bàn giao, quyết toán công trình, bao gồm cả công tác lựa chọn nhà thầu, đàm phán, thương thảo ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng (đối với các gói thầu không có yêu

cầu thành lập tổ chuyên gia lựa chọn nhà thầu) và tổ chức nghiệm thu đối với các công tác sau: Giám sát thi công xây dựng, kiểm định chất lượng, kiểm tra công tác nghiệm thu, bàn giao công trình đưa vào sử dụng; chủ trì, phối hợp phòng Tài chính kế toán thực hiện công tác bảo hiểm công trình xây dựng theo quy định.

3. Chủ trì tổ chức quản lý chất lượng, khối lượng, tiến độ, chi phí xây dựng; trực tiếp giám sát xây dựng các gói thầu xây lắp do Ban Quản lý tự giám sát.

4. Chủ trì xử lý các phát sinh ngoài hiện trường trong quá trình thi công và công tác bảo hành công trình; chủ trì thực hiện việc tổ chức lập, trình thẩm định, phê duyệt các hồ sơ thiết kế - dự toán điều chỉnh, bổ sung dự toán gói thầu; dự toán bổ sung hạng mục; tổng dự toán cho các công việc đã triển khai thực hiện thi công xây lắp.

5. Chủ trì, phối hợp với nhà thầu, chính quyền địa phương và các đơn vị liên quan tổ chức lập hồ sơ xử lý, giải quyết bồi thường thiệt hại khi có rủi ro trên công trình; quản lý công tác vệ sinh, an toàn lao động và phòng chống cháy nổ.

6. Chủ trì tổ chức kiểm tra, phối hợp với các đơn vị quản lý sử dụng, vận hành và bảo trì công trình xác nhận thời gian bảo hành công trình theo quy định.

7. Chủ trì lập, kiểm tra xác nhận hồ sơ quyết toán đối với các gói thầu do phòng phụ trách và phối hợp các phòng liên quan thực hiện công tác quyết toán công trình theo quy định. Chuẩn bị nội dung cho công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán định kỳ và đột xuất; phối hợp trong công tác thẩm tra, phê duyệt quyết toán, thanh tra, kiểm toán định kỳ và đột xuất (nếu có).

8. Lập các báo cáo có liên quan theo yêu cầu và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban Quản lý phân công tùy theo từng trường hợp cụ thể.

Điều 15. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Đền bù

Tham mưu, giúp Lãnh đạo Ban Quản lý thực hiện các nhiệm vụ:

1. Chủ trì thực hiện các công việc liên quan đến công tác đo đạc phục vụ công tác giải phóng mặt bằng, lập đăng ký quy hoạch, kế hoạch nhu cầu sử dụng đất của các dự án do Ban Quản lý làm chủ đầu tư; công tác rà phá bom mìn vật nổ.

2. Chủ trì công tác lựa chọn nhà thầu, đàm phán, thương thảo ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng (đối với các gói thầu không có yêu cầu thành lập tổ chuyên gia lựa chọn nhà thầu) và tổ chức nghiệm thu các công việc do phòng đảm nhận.

3. Chủ trì thực hiện các thủ tục thu hồi đất, giao đất, chuẩn bị mặt bằng xây dựng; tham mưu Ban Giám đốc phối hợp với các cơ quan, địa phương trong việc điều tra, khảo sát, kiểm kê, lập phương án bồi thường giải phóng mặt bằng, hỗ trợ tái định cư các dự án được giao quản lý theo đúng quy định hiện hành, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện.

4. Phối hợp với phòng Kế hoạch - tổng hợp đàm phán, thương thảo ký kết hợp đồng với các nhà thầu đối với các công việc do phòng đảm nhận mà phòng Kế hoạch - tổng hợp chủ trì thực hiện.

5. Phối hợp với các phòng có liên quan lập hồ sơ quyết toán công trình và chuẩn bị nội dung cho công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán định kỳ và đột xuất các công việc do phòng phụ trách thực hiện (nếu có).

6. Lập các báo cáo có liên quan theo yêu cầu và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban Quản lý phân công tùy theo từng trường hợp cụ thể.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của Giám đốc Ban Quản lý

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Quản lý theo hướng dẫn chung của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Trách nhiệm phối hợp

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý, Ban Quản lý thực hiện các quy trình của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.