UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
BAN QLDA ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG HP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 36/QĐ-BQL

Hải Phòng, ngày 01 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông Hải Phòng

TỔNG GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 159/QĐ-UBND ngày 14/01/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tổ chức lại Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông và nông nghiệp Hải Phòng thành Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông Hải Phòng và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông Hải Phòng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông Hải Phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng các phòng và toàn thể viên chức, người lao động Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông Hải Phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- TGĐ;
- Các Phó TGĐ;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

TỔNG GIÁM ĐỐC

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG HẢI PHÒNG

Đào Sỹ Ngọc

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
BAN QLDA ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG HP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG HẢI PHÒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-BQL ngày 01/02/2026 của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông Hải Phòng)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc, quản lý thông tin và quan hệ công tác của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông Hải Phòng (sau đây viết tắt là Ban Quản lý dự án).

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Giám đốc Ban điều hành dự án thuộc Ban Quản lý dự án (sau đây gọi chung là Trưởng các đơn vị) là viên chức quản lý đứng đầu Văn phòng, các phòng chuyên môn, Ban Điều hành dự án (sau đây gọi chung là các đơn vị thuộc Ban Quản lý dự án.

3. Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc, Trưởng các đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý dự án chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ban Quản lý dự án

1. Ban Quản lý dự án làm việc theo chế độ thủ trưởng và nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc và Trưởng các đơn vị.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền theo các quy định của pháp luật; bảo đảm sự lãnh đạo và sự chỉ đạo, điều hành của Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

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

4. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, tập trung, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; 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 và Quy chế làm việc.

CHƯƠNG II:
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ban Quản lý dự án

1. Ban Quản lý dự án thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý dự án; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động thuộc phạm vi quản lý.

2. Việc giải quyết công việc trong Ban Quản lý dự án phải bảo đảm đúng chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và trách nhiệm của từng tập thể, cá nhân; đúng trình tự, thủ tục, quy trình nghiệp vụ và thời hạn theo quy định; bảo đảm tính công khai, minh bạch, khách quan, thống nhất, không bỏ sót nhiệm vụ và không đùn đẩy trách nhiệm.

3. Mọi công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý dự án phải được xác định rõ đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người chịu trách nhiệm chính, thời hạn hoàn thành và kết quả đầu ra; việc phối hợp giữa các đơn vị phải bảo đảm kịp thời, hiệu quả, lấy chất lượng tham mưu, tiến độ thực hiện và kết quả hoàn thành nhiệm vụ làm căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành trách nhiệm của tập thể, cá nhân.

4. Ban Quản lý dự án giải quyết công việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy tính chủ động, sáng tạo và trách nhiệm của người đứng đầu, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân trong từng khâu tham mưu, phối hợp, thẩm định, quyết định và tổ chức thực hiện. Những vấn đề thuộc thẩm quyền của tập thể lãnh đạo được thực hiện theo Quy chế này; những vấn đề thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc và Trưởng các đơn vị được giải quyết theo phân công, phân cấp, phân quyền và ủy quyền.

5. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm chủ động nhận diện, đánh giá và kiểm soát các rủi ro có thể ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc; kịp thời áp dụng các biện pháp phòng ngừa, xử lý theo thẩm quyền. Trường hợp phát sinh rủi ro hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ vượt thẩm quyền, đơn vị chủ trì phải báo cáo ngay Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách, đồng thời đề xuất phương án xử lý. Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức quản trị rủi ro trong phạm vi quản lý và chịu trách nhiệm về việc chậm phát hiện, không xử lý hoặc xử lý không kịp thời các rủi ro thuộc thẩm quyền.

6. Trưởng các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo kết quả thực hiện theo quy định. Tổng Giám đốc tổ chức giao ban, kiểm tra, đánh giá

việc thực hiện nhiệm vụ; kịp thời chỉ đạo, giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị hoặc những vấn đề vượt thẩm quyền của đơn vị chủ trì, bảo đảm mọi nhiệm vụ được thực hiện thông suốt, đúng quy định và đạt hiệu quả cao.

Điều 4. Tập thể lãnh đạo Ban Quản lý dự án

1. Tập thể lãnh đạo Ban Quản lý dự án gồm Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc (Tập thể lãnh đạo Ban). Tổng Giám đốc là người đứng đầu, lãnh đạo, điều hành toàn diện hoạt động của Ban Quản lý dự án; các Phó Tổng Giám đốc giúp Tổng Giám đốc chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác theo phân công và cùng chịu trách nhiệm tập thể về những vấn đề đã được Tập thể lãnh đạo Ban thống nhất.

2. Tập thể lãnh đạo Ban làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo gắn với đề cao trách nhiệm cá nhân, bảo đảm phát huy trí tuệ tập thể đồng thời xác định rõ trách nhiệm của Tổng Giám đốc và từng Phó Tổng Giám đốc. Mọi thành viên có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến khách quan, thẳng thắn, trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao; sau khi Tập thể lãnh đạo Ban thống nhất hoặc Tổng Giám đốc kết luận, các thành viên có trách nhiệm nghiêm túc tổ chức thực hiện.

3. Tập thể lãnh đạo Ban họp định kỳ hoặc họp đột xuất theo triệu tập của Tổng Giám đốc để xem xét, cho ý kiến đối với các nội dung quan trọng thuộc phạm vi quản lý của Ban Quản lý dự án. Các cuộc họp phải được chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu và nội dung trình. Ý kiến của các thành viên được thảo luận công khai, dân chủ; trường hợp còn có ý kiến khác nhau, Tổng Giám đốc xem xét, kết luận và quyết định theo thẩm quyền, đồng thời chịu trách nhiệm về quyết định của mình trước cấp có thẩm quyền và trước pháp luật.

4. Tập thể lãnh đạo Ban có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý dự án; giữ gìn sự đoàn kết, thống nhất trong lãnh đạo, điều hành; bảo đảm việc thực hiện đúng chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Ủy ban nhân dân thành phố; kịp thời xem xét, cho ý kiến đối với các vấn đề quan trọng, phức tạp, nhạy cảm hoặc phát sinh vượt thẩm quyền của các đơn vị thuộc Ban Quản lý dự án.

5. Những nội dung thuộc thẩm quyền xem xét của Tập thể lãnh đạo Ban: Tập thể lãnh đạo Ban thảo luận, cho ý kiến trước khi Tổng Giám đốc quyết định đối với các nội dung quan trọng, gồm: chương trình, kế hoạch công tác năm và các nhiệm vụ trọng tâm của Ban Quản lý dự án; các chủ trương, giải pháp lớn trong quản lý, điều hành; công tác tổ chức bộ máy, nhân sự thuộc thẩm quyền; dự thảo các quy chế, quy định nội bộ quan trọng; các báo cáo, đề án, kế hoạch trình Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan có thẩm quyền; việc xử lý các vấn đề phức tạp, nhạy cảm, có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị hoặc có ảnh hưởng lớn đến hoạt động của Ban Quản lý dự án; cùng các nội dung khác mà Tổng Giám đốc thấy cần đưa ra Tập thể lãnh đạo Ban để xem xét, cho ý kiến.

Điều 5. Nguyên tắc phân công, phân cấp, phân quyền và ủy quyền trong giải quyết công việc

1. Nguyên tắc phân công, phân cấp, phân quyền

Việc phân công, phân cấp, phân quyền trong Ban Quản lý dự án phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Quản lý dự án và từng đơn vị; bảo đảm quản lý thống nhất, phát huy tính chủ động, sáng tạo, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị và từng cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ. Mỗi công việc chỉ giao một đơn vị chủ trì, một cá nhân chịu trách nhiệm chính; xác định rõ thẩm quyền, trách nhiệm, thời hạn hoàn thành và kết quả phải đạt được; bảo đảm công việc được giải quyết kịp thời, liên tục, hiệu quả, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ và không đùn đẩy trách nhiệm.

2. Phân cấp, phân quyền trong giải quyết công việc

Tổng Giám đốc thực hiện phân cấp, phân quyền cho các Phó Tổng Giám đốc và Trưởng các đơn vị thuộc Ban Quản lý dự án theo chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu quản lý; đồng thời thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện. Người được phân cấp, phân quyền có trách nhiệm chủ động giải quyết công việc thuộc phạm vi được giao, chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về quyết định, kết quả thực hiện nhiệm vụ; không được chuyển công việc thuộc thẩm quyền của mình lên cấp trên hoặc sang đơn vị khác, trừ trường hợp vượt thẩm quyền hoặc pháp luật có quy định khác.

3. Ủy quyền thực hiện nhiệm vụ

Tổng Giám đốc có thể ủy quyền cho Phó Tổng Giám đốc hoặc Trưởng đơn vị thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của mình theo quy định của pháp luật và yêu cầu quản lý. Việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, xác định rõ nội dung, phạm vi, thời hạn, trách nhiệm của người được ủy quyền và các điều kiện thực hiện. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác, trừ trường hợp pháp luật có quy định hoặc được Tổng Giám đốc chấp thuận bằng văn bản.

4. Việc phân cấp, phân quyền hoặc ủy quyền không làm thay đổi trách nhiệm của Tổng Giám đốc với tư cách là người đứng đầu Ban Quản lý dự án. Người được phân cấp, phân quyền hoặc ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung, phạm vi, thẩm quyền và thời hạn được giao; chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về quyết định, hành vi thực hiện nhiệm vụ của mình; đồng thời có trách nhiệm báo cáo, cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ, tài liệu và kết quả thực hiện theo yêu cầu của Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách. Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo để xem xét, quyết định.

Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng chức vụ, quyền hạn để can thiệp trái quy định vào việc giải quyết công việc; né tránh, đùn đẩy trách nhiệm; yêu cầu hoặc ép buộc viên chức, người lao động thực hiện công việc trái quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc quy chế, quy định của cơ quan. Mọi cá nhân

được phân cấp, phân quyền, ủy quyền hoặc được giao quyết định, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về quyết định, hành vi của mình.

5. Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc trong phạm vi lĩnh vực được phân công có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện phân cấp, phân quyền và ủy quyền; kịp thời chấn chỉnh, thu hồi, điều chỉnh hoặc hủy bỏ việc phân cấp, phân quyền, ủy quyền khi phát hiện việc thực hiện không đúng quy định, không bảo đảm hiệu quả hoặc không còn phù hợp với yêu cầu quản lý.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Tổng Giám đốc

1. Tổng Giám đốc là người đứng đầu Ban Quản lý dự án, lãnh đạo, quản lý và điều hành toàn diện mọi hoạt động của Ban Quản lý dự án theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm trước Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, trước pháp luật và trước Tập thể lãnh đạo Ban về kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị, quản lý, điều hành và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của Ban Quản lý dự án.

2. Tổng Giám đốc quyết định các chủ trương, định hướng, mục tiêu, chương trình, kế hoạch phát triển của Ban Quản lý dự án; lãnh đạo xây dựng tổ chức bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động có phẩm chất, năng lực, trách nhiệm, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; xây dựng môi trường làm việc dân chủ, đoàn kết, chuyên nghiệp, kỷ cương, liêm chính và văn hóa công vụ trong toàn Ban Quản lý dự án.

3. Tổng Giám đốc tổ chức, chỉ đạo việc cải cách hành chính, chuyển đổi số, đổi mới phương thức quản lý, điều hành; xây dựng và hoàn thiện hệ thống quy chế, quy trình công tác; thiết lập cơ chế kiểm soát nội bộ, quản trị rủi ro, phòng ngừa vi phạm, nâng cao chất lượng tham mưu, hiệu lực quản lý và hiệu quả hoạt động của Ban Quản lý dự án.

4. Tổng Giám đốc thực hiện phân công, phân cấp, phân quyền và ủy quyền cho các Phó Tổng Giám đốc và Trưởng các đơn vị theo quy định của pháp luật và Quy chế này; đồng thời thường xuyên kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm mọi hoạt động của Ban Quản lý dự án được thực hiện thống nhất, thông suốt, đúng thẩm quyền, đúng quy định và đạt hiệu quả cao.

5. Tổng Giám đốc quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban theo quy định của pháp luật; chủ trì giải quyết các vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị hoặc vượt thẩm quyền của các đơn vị thuộc Ban Quản lý dự án; quyết định các biện pháp xử lý đối với những vấn đề phát sinh, đột xuất, cấp bách để bảo đảm hoạt động của Ban Quản lý dự án được liên tục, hiệu quả và đúng quy định.

6. Tổng Giám đốc có trách nhiệm lắng nghe, phát huy trí tuệ tập thể, khuyến khích đổi mới, sáng tạo, đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu; tạo điều kiện để các Phó Tổng Giám đốc, Trưởng các đơn vị, viên chức và người lao động chủ động thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được giao; đồng thời chịu trách nhiệm cuối cùng đối với mọi hoạt động của Ban Quản lý dự án, kể cả đối với những nhiệm vụ đã phân công, phân cấp, phân quyền hoặc ủy quyền theo quy định. Tổng Giám đốc điều hành theo nguyên tắc quản trị công khai, minh bạch, lấy hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, sự hài lòng của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và kết quả giải ngân, chất lượng công trình, tiến độ thực hiện dự án, chất lượng tham mưu làm thước đo đánh giá hiệu quả quản lý, điều hành.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Phó Tổng Giám đốc Ban Quản lý dự án

1. Phó Tổng Giám đốc là người giúp Tổng Giám đốc trong quá trình quản lý hoạt động của Ban Quản lý dự án và được Tổng Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số đơn vị thuộc Ban Quản lý dự án. Phó Tổng Giám đốc được sử dụng quyền hạn của Tổng Giám đốc, thay mặt Tổng Giám đốc khi giải quyết công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và pháp luật đối với các quyết định của mình. Phó Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Ủy ban nhân dân thành phố, Ban Quản lý dự án và Tổng Giám đốc; cùng các thành viên trong Tập thể lãnh đạo Ban chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ban Quản lý dự án trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Trong phạm vi, lĩnh vực công tác được phân công, Phó Tổng Giám đốc có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo, đôn đốc các đơn vị trực thuộc trong việc lập kế hoạch, tổ chức quản lý, thực hiện các nhiệm vụ theo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố, quyết định của Tổng Giám đốc và các quy định của pháp luật.

b) Chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

c) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Tổng Giám đốc giao.

3. Phó Tổng Giám đốc chủ động xử lý công việc trong phạm vi quyền hạn được giao. Đối với vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác của Phó Tổng Giám đốc khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Tổng Giám đốc đang chủ trì xử lý công việc, báo cáo Tổng Giám đốc quyết định.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Trưởng các đơn vị

1. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Ban Quản lý dự án và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và quy định tại Quy chế này. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm cá nhân trước Tổng Giám đốc về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Ban Quản lý dự án.

2. Xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, quý và từng tháng của đơn vị; tổ chức triển khai, phân công nhiệm vụ, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện của viên chức và người lao động trong đơn vị thực hiện kế hoạch công tác.

3. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

4. Chủ động phối hợp với Trưởng các đơn vị khác trực thuộc Ban Quản lý dự án để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Ban Quản lý dự án.

5. Nghiêm túc chấp hành và thực hiện ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc; xử lý văn bản, hồ sơ từ Văn phòng Ban Quản lý dự án và các đơn vị khác chuyển đến để phân công cho cấp phó hoặc viên chức và người lao động đề xuất, giải quyết và thực hiện. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra viên chức và người lao động thực hiện công việc theo đúng tiến độ.

6. Phân công nhiệm vụ cho các viên chức và người lao động trong đơn vị, giải quyết công việc theo các lĩnh vực công tác của đơn vị mình. Khi viên chức và người lao động vắng mặt, Người đứng đầu đơn vị phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

7. Quản lý đội ngũ viên chức và người lao động trong đơn vị; tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của cơ quan và kỷ luật lao động.

8. Khi được Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc ủy nhiệm đại diện cho Ban Quản lý dự án tham dự các cuộc họp, hội nghị của sở, ngành, địa phương thì phải đảm bảo nội dung, ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách; nếu nội dung chưa được chỉ đạo, thống nhất thì chỉ phát biểu với tư cách cá nhân.

9. Trước khi trình Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc, Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm rà soát lại toàn bộ thủ tục, hồ sơ, nội dung dự thảo văn bản do viên chức, người lao động chuẩn bị và ghi rõ ý kiến của mình trong Phiếu trình giải quyết công việc. Người đứng đầu đơn vị phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình trước cấp trên.

10. Khi vắng mặt tại cơ quan từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách và ủy quyền cho một cấp phó điều hành công việc của đơn vị trong thời gian vắng mặt.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc và Phó Tổng Giám đốc phụ trách giao.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Kế toán trưởng

1. Kế toán trưởng giúp Tổng Giám đốc tổ chức, quản lý và điều hành công tác tài chính, kế toán của Ban Quản lý dự án theo quy định của pháp luật; tham mưu, kiểm soát việc quản lý, sử dụng kinh phí, vốn đầu tư, tài sản và các nguồn lực tài chính của Ban Quản lý dự án bảo đảm đúng quy định, công khai, minh bạch và hiệu quả.

2. Kế toán trưởng có trách nhiệm tham mưu Tổng Giám đốc trong công tác lập, quản lý, thanh toán, quyết toán vốn đầu tư xây dựng, kinh phí hoạt động và các nhiệm vụ tài chính khác của Ban Quản lý dự án; tổ chức thực hiện công tác kế toán, thống kê, báo cáo tài chính theo quy định; thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc giao và theo quy định của pháp luật.

3. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Ban Quản lý dự án trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, kịp thời báo cáo những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến an toàn tài chính của Ban Quản lý dự án.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Giám đốc quản lý dự án và Phó Giám đốc quản lý dự án

1. Giám đốc quản lý dự án, Phó Giám đốc quản lý dự án chịu trách nhiệm tổ chức, điều hành và quản lý thực hiện dự án theo nhiệm vụ được giao, Quyết định thành lập Ban Điều hành dự án, Quy chế này và các quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng.

2. Giám đốc quản lý dự án có trách nhiệm chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện, tổ chức triển khai, theo dõi, kiểm soát tiến độ, chất lượng, khối lượng, an toàn lao động, giải ngân, quản lý chi phí và các nội dung khác thuộc phạm vi quản lý của dự án; kịp thời phối hợp với các đơn vị có liên quan để giải quyết công việc theo thẩm quyền hoặc báo cáo Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách đối với những nội dung vượt thẩm quyền.

3. Phó Giám đốc quản lý dự án giúp Giám đốc quản lý dự án tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc quản lý dự án, lãnh đạo Ban và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Giám đốc quản lý dự án, Phó Giám đốc quản lý dự án có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo; chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Ban Quản lý dự án và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan nhằm

bảo đảm việc triển khai dự án đúng quy định, đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả và đáp ứng yêu cầu quản lý của Ban Quản lý dự án.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của viên chức và người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trưởng đơn vị; thực hiện đầy đủ các quy định, quy chế làm việc của cơ quan, quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở và các quy định liên quan đến cán bộ, viên chức, người lao động.

2. Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, bảo đảm chất lượng, số lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc. Trong trường hợp thực hiện nhiệm vụ, viên chức và người lao động có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó trong phiếu trình để Trưởng đơn vị xem xét, quyết định. Viên chức và người lao động chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

3. Trường hợp Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc yêu cầu làm việc trực tiếp thì viên chức và người lao động phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc, viên chức và người lao động có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Trưởng đơn vị mình.

4. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong cơ quan, đơn vị, nhóm công tác để xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, viên chức và người lao động có quyền đề nghị Trưởng đơn vị phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

Điều 12. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các đơn vị thuộc Ban Quản lý dự án

1. Khi giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, Trưởng đơn vị chủ trì có trách nhiệm chủ động trao đổi, phối hợp để thống nhất nội dung xử lý; trường hợp cần thiết phải lấy ý kiến bằng văn bản hoặc thông qua Phiếu trình giải quyết công việc. Việc phối hợp phải bảo đảm kịp thời, đúng thẩm quyền, đúng thời hạn và không làm ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện nhiệm vụ chung của Ban.

2. Đơn vị chủ trì là đầu mối tổ chức thực hiện, chịu trách nhiệm toàn diện trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về nội dung, tiến độ, chất lượng tham mưu và kết quả giải quyết công việc; có trách nhiệm cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, thông tin liên quan cho đơn vị phối hợp. Đơn vị phối hợp có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến đầy đủ, đúng thời hạn đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về ý kiến chuyên môn của mình; không được né tránh, đùn đẩy trách nhiệm hoặc chậm phối hợp làm ảnh hưởng đến tiến độ xử lý công việc.

3. Ý kiến của đơn vị phối hợp là căn cứ để đơn vị chủ trì nghiên cứu, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Ban xem xét, quyết định và không thay thế trách

nhiệm của đơn vị chủ trì. Trường hợp tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến của đơn vị phối hợp, đơn vị chủ trì phải giải trình rõ căn cứ, lý do trong hồ sơ hoặc Phiếu trình; đồng thời chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung tham mưu và đề xuất trình lãnh đạo Ban.

4. Trường hợp giữa các đơn vị còn có ý kiến khác nhau hoặc chưa thống nhất về phương án giải quyết, đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổng hợp đầy đủ các ý kiến, nêu rõ quan điểm, căn cứ pháp lý, căn cứ thực tiễn và đề xuất phương án xử lý để báo cáo Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ban, các đơn vị có trách nhiệm nghiêm túc tổ chức thực hiện.

5. Khi nhận thấy nhiệm vụ được giao không thuộc hoặc vượt quá chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình, Trưởng đơn vị phải kịp thời báo cáo Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách để xem xét, quyết định; không được tự ý chuyển giao nhiệm vụ hoặc từ chối thực hiện khi chưa có ý kiến của cấp có thẩm quyền. Đối với những nhiệm vụ phức tạp, liên quan đến nhiều đơn vị hoặc vượt quá khả năng giải quyết của đơn vị chủ trì, Trưởng đơn vị có trách nhiệm chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để tham mưu, đề xuất phương án xử lý, bảo đảm việc giải quyết công việc được thống nhất, đúng quy định, đúng tiến độ và hiệu quả.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Tập thể lãnh đạo với Đảng ủy, Công đoàn và Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh trong cơ quan

1. Tập thể lãnh đạo Ban và Đảng ủy Ban Quản lý dự án thực hiện mối quan hệ công tác trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi tổ chức theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; bảo đảm nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện đối với mọi mặt hoạt động của Ban Quản lý dự án, đồng thời phát huy trách nhiệm, quyền hạn của Tập thể lãnh đạo Ban trong quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị theo quy định.

2. Tập thể lãnh đạo Ban có trách nhiệm cụ thể hóa, tổ chức thực hiện đầy đủ các nghị quyết, kết luận, chủ trương của Đảng ủy; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Đảng ủy về tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị, công tác xây dựng cơ quan và những vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền lãnh đạo của Đảng; đồng thời nghiêm túc tiếp thu, triển khai thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Đảng ủy.

3. Đảng ủy lãnh đạo việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, công tác tổ chức cán bộ, xây dựng Đảng và hệ thống chính trị; Tập thể lãnh đạo Ban chủ động phối hợp, trao đổi thông tin, tạo điều kiện để Đảng ủy thực hiện tốt chức năng lãnh đạo, kiểm tra, giám sát; bảo đảm sự thống nhất giữa công tác lãnh đạo của Đảng và công tác quản lý, điều hành của Ban Quản lý dự án.

4. Tập thể lãnh đạo Ban phối hợp chặt chẽ với Công đoàn, Đoàn Thanh niên và các tổ chức đoàn thể trong việc tuyên truyền, vận động viên chức, người lao động thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Ban Quản lý dự án; đồng thời tạo điều kiện để các tổ chức đoàn

thể thực hiện chức năng đại diện, chăm lo, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên, viên chức, người lao động; tham gia giám sát, phản biện, xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh theo quy định.

5. Quan hệ công tác giữa Tập thể lãnh đạo Ban với Đảng ủy, Công đoàn và các tổ chức đoàn thể được thực hiện trên nguyên tắc phối hợp, tôn trọng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi tổ chức; thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp giải quyết kịp thời các vấn đề phát sinh, phát huy sức mạnh tổng hợp của cả hệ thống chính trị nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Ban Quản lý dự án.

Điều 14. Quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức có liên quan

1. Ban Quản lý dự án thực hiện quan hệ công tác với các sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu, các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi bên; bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố và nguyên tắc phối hợp chặt chẽ, kịp thời, hiệu quả trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Trong quá trình chuẩn bị đầu tư, thực hiện đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng, giải ngân vốn đầu tư công, quản lý chất lượng công trình và các nhiệm vụ khác có liên quan, các đơn vị thuộc Ban Quản lý dự án có trách nhiệm chủ động phối hợp, trao đổi thông tin, cung cấp hồ sơ, tài liệu theo quy định; tiếp thu đầy đủ các ý kiến của cơ quan có liên quan để hoàn thiện hồ sơ, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả thực hiện dự án.

3. Đối với những nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức khác, đơn vị chủ trì của Ban Quản lý dự án có trách nhiệm chủ động liên hệ, phối hợp, đôn đốc và theo dõi quá trình giải quyết; trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có ý kiến khác nhau thì kịp thời báo cáo Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách để xem xét, chỉ đạo hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

4. Khi tham gia các cuộc họp, làm việc, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ chức bên ngoài, viên chức và người lao động của Ban Quản lý dự án phải thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao; phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu đúng thẩm quyền; giữ gìn uy tín của cơ quan; chấp hành các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo mật thông tin và các quy định khác của pháp luật.

5. Quan hệ phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan phải bảo đảm nguyên tắc tôn trọng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi bên; không chồng chéo, không đùn đẩy trách nhiệm; chủ động tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, hướng tới mục tiêu hoàn thành dự án đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả đầu tư và tuân thủ quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III:
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ TỔ CHỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 15. Chế độ hội họp

1. Nguyên tắc tổ chức hội họp

Các cuộc họp của Ban Quản lý dự án được tổ chức nhằm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc; bảo đảm thiết thực, hiệu quả, đúng thành phần, đúng nội dung, đúng thẩm quyền và tiết kiệm thời gian. Chỉ tổ chức họp đối với những nội dung cần tập thể thảo luận, thống nhất hoặc theo quy định; những nội dung có thể xử lý bằng văn bản, trên môi trường điện tử hoặc thông qua trao đổi trực tiếp thì không tổ chức họp.

2. Các hình thức hội họp

Ban Quản lý dự án tổ chức các cuộc họp gồm: giao ban tuần; giao ban tháng; sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quý, 06 tháng, năm; họp chuyên đề; họp đột xuất để xử lý các nhiệm vụ phát sinh; hội nghị viên chức, người lao động và các cuộc họp khác theo quy định hoặc theo yêu cầu của Tổng Giám đốc. Tùy theo tính chất, yêu cầu công việc, các cuộc họp có thể được tổ chức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến.

Khuyến khích đổi mới phương thức tổ chức hội họp theo hướng giảm số lượng, rút ngắn thời gian, tăng hiệu quả; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, sử dụng hệ thống quản lý văn bản, điều hành và các nền tảng họp trực tuyến trong tổ chức, điều hành, theo dõi và giám sát việc thực hiện kết luận sau cuộc họp.

3. Triệu tập và tổ chức cuộc họp

Tổng Giám đốc quyết định triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Quản lý dự án hoặc phân công Phó Tổng Giám đốc chủ trì theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu chương trình, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm; chuẩn bị tài liệu, điều kiện phục vụ cuộc họp; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận sau cuộc họp.

4. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân tham dự họp

Các đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị nội dung cuộc họp có trách nhiệm xây dựng báo cáo, đề án, tài liệu và gửi trước cho các thành phần tham dự theo yêu cầu của người chủ trì. Người tham dự họp phải nghiên cứu tài liệu, tham gia ý kiến đúng trọng tâm, đúng chức năng, nhiệm vụ; trường hợp không tham dự được phải báo cáo người triệu tập và cử người có đủ thẩm quyền, năng lực tham dự theo quy định hoặc theo sự đồng ý của người chủ trì.

5. Sau cuộc họp, người chủ trì ban hành kết luận và tổ chức thực hiện sau cuộc họp. Kết luận của người chủ trì là căn cứ để tổ chức triển khai thực hiện và phải được thông báo bằng văn bản hoặc trên hệ thống quản lý văn bản, điều hành của Ban Quản lý dự án đối với những nội dung cần theo dõi, đôn đốc hoặc làm căn cứ thực hiện. Các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm nghiêm túc tổ chức thực hiện, báo cáo kết quả theo thời hạn được giao; Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp, đôn đốc và báo cáo Tổng Giám đốc tình hình thực hiện các kết luận cuộc họp.

Điều 16. Chế độ thông tin và báo cáo

1. Việc cung cấp thông tin và thực hiện chế độ báo cáo trong Ban Quản lý dự án phải bảo đảm kịp thời, đầy đủ, chính xác, khách quan, thống nhất, đúng thẩm quyền và đúng thời hạn; phục vụ hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Tổng Giám đốc và Tập thể lãnh đạo Ban. Thông tin, số liệu báo cáo phải có nguồn gốc rõ ràng, được kiểm tra, rà soát trước khi trình ký và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung báo cáo.

2. Các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm chủ động cung cấp thông tin, số liệu, tài liệu thuộc lĩnh vực được giao quản lý; thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, chuyên đề và đột xuất theo yêu cầu của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách hoặc cơ quan có thẩm quyền. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về nội dung, số liệu, tiến độ và chất lượng báo cáo của đơn vị mình.

3. Đối với các báo cáo chung của Ban Quản lý dự án, đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm tổng hợp, rà soát, đối chiếu số liệu, lấy ý kiến các đơn vị có liên quan trước khi trình lãnh đạo Ban xem xét, ký ban hành. Các đơn vị phối hợp có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, số liệu theo yêu cầu và chịu trách nhiệm về nội dung thuộc lĩnh vực mình phụ trách; không được cung cấp thông tin sai lệch, thiếu thống nhất hoặc chậm làm ảnh hưởng đến tiến độ ban hành báo cáo chung của Ban quản lý dự án.

4. Thông tin, báo cáo được thực hiện bằng văn bản hoặc trên hệ thống quản lý văn bản, điều hành, phần mềm quản lý công việc và các nền tảng số của Ban theo quy định. Khuyến khích trao đổi, chia sẻ thông tin trên môi trường điện tử nhằm rút ngắn thời gian xử lý công việc, nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành; đồng thời bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật nhà nước, bí mật công tác và các quy định của pháp luật.

5. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; tổng hợp tình hình thực hiện, báo cáo Tổng Giám đốc và kiến nghị xử lý đối với các trường hợp chậm báo cáo, báo cáo không đầy đủ, không chính xác hoặc không thực hiện đúng quy định. Kết quả thực hiện chế độ thông tin, báo cáo là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xem xét thi đua, khen thưởng và trách nhiệm của tập thể, cá nhân theo quy định.

Điều 17. Trình tự giải quyết công việc

1. Mọi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý dự án phải được giải quyết đúng thẩm quyền, đúng trình tự, đúng thời hạn và bảo đảm chất lượng, hiệu quả; xác định rõ đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và trách nhiệm của từng cá nhân trong quá trình thực hiện.

2. Căn cứ nội dung công việc và ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách, đơn vị chủ trì có trách nhiệm nghiên cứu, xây dựng phương án xử lý, chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan, hoàn thiện hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến đối với các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công; bảo đảm ý kiến tham gia đúng chức năng, đúng thời hạn và chịu trách nhiệm về nội dung tham gia.

4. Việc trình, phê duyệt, ban hành văn bản và tổ chức thực hiện được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế này và các quy định nội bộ của Ban Quản lý dự án; ưu tiên xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản, điều hành và các nền tảng số theo quy định.

5. Sau khi công việc được giải quyết hoặc văn bản được ban hành, đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổ chức thực hiện, theo dõi kết quả, báo cáo theo quy định và lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và của Ban Quản lý dự án.

CHƯƠNG IV:
QUẢN LÝ THÔNG TIN
VÀ HỒ SƠ PHỤC VỤ CÔNG TÁC ĐIỀU HÀNH

Điều 18. Tiếp nhận, xử lý và theo dõi văn bản đến

1. Tất cả văn bản gửi đến Ban Quản lý dự án được tiếp nhận tập trung tại Văn phòng thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc theo quy định về công tác văn thư. Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, đăng ký, phân loại, trình lãnh đạo Ban xem xét, chỉ đạo và chuyển đến đơn vị, cá nhân có trách nhiệm xử lý theo thẩm quyền.

2. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc được phân công, đơn vị chủ trì có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu và tổ chức xử lý văn bản đúng nội dung, thẩm quyền, thời hạn; chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan trong quá trình giải quyết công việc và chịu trách nhiệm về kết quả xử lý.

3. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ xử lý văn bản; tổng hợp, báo cáo Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách đối với các văn bản quá hạn hoặc có khó khăn, vướng mắc; đồng thời đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong tiếp nhận, xử lý và theo dõi văn bản.

Điều 19. Quản lý văn bản, hồ sơ và tài liệu

1. Văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ban Quản lý dự án được quản lý thống nhất theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định của cơ quan. Hồ sơ điện tử, văn bản điện tử và chữ ký số được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật và có giá trị pháp lý theo quy định.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo việc lập, cập nhật, quản lý và lưu trữ đầy đủ hồ sơ công việc thuộc lĩnh vực được giao; bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, an toàn, bảo mật của hồ sơ, tài liệu; thực hiện việc giao nộp hồ sơ vào lưu trữ theo quy định.

3. Viên chức và người lao động có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản hồ sơ, tài liệu được giao; không tự ý cung cấp, sao chụp hoặc sử dụng trái

quy định; thực hiện đầy đủ chế độ bảo mật và lưu trữ theo quy định của pháp luật và của cơ quan.

4. Viên chức, người lao động khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưu hoặc chấm dứt hợp đồng lao động phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu, dữ liệu điện tử, tài sản và các nội dung công việc có liên quan theo quy định; việc bàn giao phải được lập thành biên bản và có xác nhận của người có thẩm quyền.

Điều 20. Hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Hồ sơ trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc giải quyết công việc gồm những nội dung sau:

a) Phiếu trình giải quyết công việc theo Mẫu thống nhất do Văn phòng đề xuất, trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc theo thẩm quyền giải quyết công việc. Trong Phiếu trình phải ghi rõ: nội dung trình, tên đơn vị trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến đề xuất của người tham mưu xử lý; ý kiến của Trưởng đơn vị trình (hoặc cấp phó khi được ủy quyền). Những công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng Giám đốc phải có ý kiến của Phó Tổng Giám đốc phụ trách (cùng ý kiến của Phó Tổng Giám đốc Thường trực trong một số trường hợp cụ thể theo phân công nhiệm vụ lãnh đạo Ban). Trường hợp Phó Tổng Giám đốc vắng mặt tại cơ quan, đối với những công việc cấp bách, đơn vị trình báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến đơn vị khác thì phải có ý kiến của Trưởng đơn vị trình (hoặc cấp phó khi được ủy quyền) trong Phiếu trình giải quyết công việc.

b) Dự thảo văn bản trình Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phải được Trưởng đơn vị trình (hoặc cấp phó khi được ủy quyền) kiểm tra, ký tắt.

c) Hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Hồ sơ, Phiếu trình, ý kiến tham gia, văn bản trình ký và các tài liệu phục vụ giải quyết công việc có thể được lập, luân chuyển, xử lý, phê duyệt và lưu trữ dưới dạng điện tử thông qua Hệ thống quản lý văn bản, điều hành, phần mềm quản lý công việc hoặc các nền tảng số do Ban Quản lý dự án triển khai theo quy định của pháp luật và quy định của cơ quan. Hồ sơ điện tử, Phiếu trình điện tử, ý kiến xử lý trên môi trường điện tử và chữ ký số có giá trị pháp lý như hồ sơ giấy, văn bản giấy và chữ ký trực tiếp khi được lập, ký, phát hành và quản lý theo đúng quy định của pháp luật.

3. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm ưu tiên sử dụng hồ sơ điện tử, chữ ký số và các phương thức xử lý công việc trên môi trường điện tử trong quá trình giải quyết công việc; bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, bảo mật, khả năng truy xuất, lưu trữ và chia sẻ thông tin theo quy định; chỉ sử dụng hồ sơ giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc Tổng Giám đốc quyết định.

Điều 21. Ký văn bản và sử dụng chữ ký số, văn bản điện tử

1. Việc ký văn bản của Ban Quản lý dự án phải bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, đúng quy định của pháp luật và

Quy chế này; bảo đảm rõ trách nhiệm của người ký, tính hợp pháp, hợp lệ của văn bản và sự thống nhất trong công tác chỉ đạo, điều hành.

2. Tổng Giám đốc ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý dự án và của Tổng Giám đốc theo quy định của pháp luật, bao gồm:

a) Các văn bản chỉ đạo điều hành, thông báo, kết luận, kế hoạch, chỉ thị … thuộc thẩm quyền của Ban Quản lý dự án và Tổng Giám đốc Ban Quản lý dự án.

b) Các công văn, tờ trình, kế hoạch, báo cáo… và các tài liệu quan trọng của Ban Quản lý dự án gửi các cơ quan Trung ương, các Bộ, ngành liên quan; Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; các sở, ngành và địa phương liên quan.

c) Các quyết định của Ban Quản lý dự án về công tác: tổ chức bộ máy, nhân sự, khen thưởng, kỷ luật thuộc thẩm quyền Ban Quản lý dự án và Tổng Giám đốc Ban Quản lý dự án; phê duyệt dự toán và quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm của Ban Quản lý dự án.

d) Các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng công trình theo quy định của pháp luật về thiết kế, dự toán; lựa chọn nhà thầu; hợp đồng; hồ sơ quyết toán công trình, dự án…

e) Các hồ sơ, chứng từ, giao dịch tài chính cần ký duyệt của chủ tài khoản; Lệnh chi tiền/ủy nhiệm chi từ tài khoản của đơn vị; Báo cáo quyết toán vốn đầu tư, quyết toán năm; Báo cáo tài chính, báo cáo sử dụng vốn …

f) Các văn bản khác mà pháp luật quy định hoặc Tổng Giám đốc xét thấy cần trực tiếp ký.

3. Phó Tổng Giám đốc ký thay Tổng Giám đốc (KT. Tổng Giám đốc) đối với các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được Tổng Giám đốc giao xử lý; chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về nội dung văn bản đã ký. Trường hợp nội dung vượt phạm vi được phân công hoặc có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị, Phó Tổng Giám đốc phải báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định trước khi ký.

4. Ký thừa ủy quyền (TUQ.) được thực hiện khi Tổng Giám đốc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Tổng Giám đốc hoặc người đứng đầu đơn vị thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của Tổng Giám đốc. Văn bản ủy quyền phải xác định rõ nội dung, phạm vi, thời hạn và trách nhiệm của người được ủy quyền. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác, trừ trường hợp pháp luật có quy định hoặc được Tổng Giám đốc chấp thuận bằng văn bản.

5. Ký thừa lệnh (TL.) được thực hiện đối với các văn bản thông báo, truyền đạt ý kiến chỉ đạo, kết luận của Tổng Giám đốc hoặc của Lãnh đạo Ban, giấy mời họp, giấy giới thiệu, xác nhận và các văn bản hành chính thông thường khác theo quy định của Ban. Chánh Văn phòng hoặc người được giao thực hiện ký thừa lệnh chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức, nội dung truyền đạt và phạm vi được giao.

6. Văn bản điện tử được tạo lập, ký số, phát hành và quản lý trên Hệ thống quản lý văn bản, điều hành hoặc các nền tảng số của Ban Quản lý dự án theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, lưu trữ và công tác văn thư. Chữ ký số của người có thẩm quyền có giá trị pháp lý như chữ ký trực tiếp trên văn bản giấy khi được sử dụng đúng quy định.

7. Hồ sơ điện tử, phiếu trình điện tử, ý kiến xử lý trên môi trường điện tử, văn bản điện tử và các tài liệu được ký số theo quy định có giá trị pháp lý như hồ sơ giấy, văn bản giấy và chữ ký trực tiếp; được sử dụng làm căn cứ trong giải quyết công việc, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán, quyết toán, lưu trữ và các hoạt động quản lý khác theo quy định của pháp luật.

8. Người ký văn bản chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về nội dung, căn cứ pháp lý, tính chính xác của thông tin, số liệu và thẩm quyền ký của văn bản. Nghiêm cấm việc ký thay, ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền hoặc sử dụng chữ ký số không đúng thẩm quyền, không đúng phạm vi được giao hoặc cho người khác sử dụng chữ ký số của mình dưới bất kỳ hình thức nào.

9. Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, thẩm quyền ký và việc sử dụng chữ ký số trước khi phát hành văn bản; quản lý, theo dõi việc sử dụng chữ ký số của Ban Quản lý dự án; hướng dẫn các đơn vị thực hiện thống nhất công tác ký văn bản điện tử, lưu trữ điện tử và phát hành văn bản trên môi trường số.

Điều 22. Quản trị dữ liệu phục vụ công tác quản lý, điều hành

1. Dữ liệu phát sinh trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý dự án là nguồn thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành và ra quyết định; được chuẩn hóa, cập nhật, chia sẻ và khai thác thống nhất trên các hệ thống thông tin, phần mềm và cơ sở dữ liệu của Ban Quản lý dự án theo quy định của pháp luật và quy định của cơ quan.

2. Các đơn vị có trách nhiệm cập nhật, quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu thuộc phạm vi quản lý trên Hệ thống quản lý văn bản, điều hành, các phần mềm quản lý chuyên ngành và cơ sở dữ liệu của Ban Quản lý dự án; bảo đảm tính chính xác, đồng bộ, thống nhất của dữ liệu; chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng và tính pháp lý của dữ liệu do đơn vị mình tạo lập, cập nhật và quản lý.

3. Việc khai thác, chia sẻ và sử dụng dữ liệu phải đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và mục đích; tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu và các quy định khác có liên quan.

4. Tổng Giám đốc quyết định việc xây dựng, phát triển, kết nối và khai thác các cơ sở dữ liệu, nền tảng số, phần mềm quản lý và các hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành; ban hành quy chế, quy trình hoặc hướng dẫn để tổ chức thực hiện thống nhất trong toàn cơ quan.

CHƯƠNG V:
KIỂM SOÁT THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, ĐÁNH GIÁ VÀ TRÁCH NHIỆM CÔNG VỤ

Điều 23. Theo dõi, kiểm soát, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ

1. Các nhiệm vụ do Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc giao hoặc theo chương trình, kế hoạch công tác của Ban Quản lý dự án phải xác định rõ đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người chịu trách nhiệm, thời hạn hoàn thành và kết quả đầu ra để theo dõi, kiểm soát và tổ chức thực hiện.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức theo dõi, kiểm soát tiến độ, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý; chủ động điều hành, phân công nguồn lực, xử lý hoặc đề xuất xử lý kịp thời các khó khăn, vướng mắc nhằm bảo đảm hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng và yêu cầu được giao.

3. Trường hợp nhiệm vụ có nguy cơ chậm tiến độ, phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc vượt thẩm quyền giải quyết, đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để xử lý; đồng thời kịp thời báo cáo Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách, nêu rõ nguyên nhân, mức độ ảnh hưởng, giải pháp khắc phục và thời gian hoàn thành dự kiến.

4. Văn phòng là đầu mối giúp Tổng Giám đốc theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Ban giao; cập nhật tiến độ trên Hệ thống quản lý văn bản, điều hành hoặc các phần mềm quản lý công việc của cơ quan; thường xuyên đôn đốc, cảnh báo các nhiệm vụ sắp đến hạn, quá hạn hoặc thực hiện không bảo đảm yêu cầu; tổng hợp, báo cáo và đề xuất biện pháp xử lý theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc.

5. Các đơn vị và cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng và kết quả công việc; thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo quy định; chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 24. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể, cá nhân được thực hiện trên nguyên tắc khách quan, công khai, minh bạch, đúng trách nhiệm, đúng thẩm quyền và gắn với kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Nội dung đánh giá bao gồm các tiêu chí chủ yếu: tiến độ thực hiện nhiệm vụ; chất lượng, hiệu quả công việc; tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương, Quy chế làm việc; kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ hoặc chỉ số đánh giá (KPI) do Tổng Giám đốc ban hành.

3. Kết quả đánh giá là căn cứ để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân; xét thi đua, khen thưởng, đào tạo, quy hoạch, bổ nhiệm, nâng lương, xử lý trách nhiệm và thực hiện các chế độ, chính sách khác theo quy định.

4. Tổng Giám đốc quyết định ban hành, điều chỉnh Bộ tiêu chí đánh giá, chỉ số KPI, phương pháp đánh giá và quy trình tổ chức thực hiện phù hợp với yêu cầu quản lý và từng giai đoạn phát triển của Ban Quản lý dự án.

Điều 25. Trách nhiệm giải trình

1. Viên chức, người lao động và Trưởng đơn vị có trách nhiệm giải trình về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, hiệu quả của các nội dung tham mưu, đề xuất, quyết định, kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý.

2. Việc giải trình được thực hiện khi có yêu cầu của Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc phụ trách, cơ quan có thẩm quyền hoặc theo quy định của pháp luật; bảo đảm đầy đủ, trung thực, khách quan, kịp thời và có căn cứ.

3. Trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc giải trình trong phạm vi quản lý; không được né tránh, đùn đẩy trách nhiệm hoặc cung cấp thông tin không đầy đủ, không chính xác.

Điều 26. Văn hóa công vụ

1. Viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý dự án có trách nhiệm thực hiện văn hóa công vụ theo các nguyên tắc: kỷ cương, trách nhiệm, chuyên nghiệp, liêm chính, hợp tác, sáng tạo và hiệu quả; chấp hành nghiêm chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của cơ quan; lấy chất lượng, tiến độ và hiệu quả công việc làm thước đo trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Trong thực hiện nhiệm vụ, viên chức, người lao động phải chủ động tham mưu, phối hợp, giải quyết công việc đúng thẩm quyền, đúng thời hạn; thực hiện nguyên tắc 6 rõ: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền và rõ kết quả; ứng xử văn minh, tôn trọng đồng nghiệp và tổ chức, cá nhân có liên quan; bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác và sử dụng hiệu quả tài sản, nguồn lực được giao.

3. Nghiêm cấm các hành vi lợi dụng chức vụ, quyền hạn để vụ lợi; nhũng nhiễu, gây phiền hà; né tránh, đùn đẩy trách nhiệm; chậm trễ, giữ hồ sơ quá thời hạn; cung cấp thông tin sai sự thật hoặc trái thẩm quyền; vi phạm quy định về bảo mật, quản lý hồ sơ, tài sản và các hành vi khác trái quy định của pháp luật và Quy chế này.

4. Người đứng đầu các đơn vị có trách nhiệm nêu gương, xây dựng môi trường làm việc đoàn kết, kỷ cương, chuyên nghiệp; thường xuyên kiểm tra, chấn chỉnh việc thực hiện văn hóa công vụ. Kết quả chấp hành quy định về văn hóa công vụ là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xét thi đua, khen thưởng và xem xét trách nhiệm của tập thể, cá nhân theo quy định.

CHƯƠNG VI:
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này trong toàn Ban Quản lý dự án.

2. Các Phó Tổng Giám đốc, Trưởng các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm quán triệt, tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế; kịp thời báo cáo Tổng Giám đốc những vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền.

3. Văn phòng có trách nhiệm chủ trì tham mưu phổ biến, hướng dẫn thực hiện Quy chế; phối hợp với các đơn vị bảo đảm Quy chế được thực hiện thống nhất, đồng bộ trong toàn Ban Quản lý dự án.

4. Toàn thể viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý dự án có trách nhiệm chấp hành nghiêm Quy chế này; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, góp phần nâng cao kỷ luật, kỷ cương, hiệu lực và hiệu quả hoạt động của Ban Quản lý dự án.

Điều 28. Rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Văn phòng là đơn vị đầu mối giúp Tổng Giám đốc theo dõi việc thực hiện Quy chế; định kỳ hoặc khi cần thiết chủ trì rà soát, đánh giá, tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, bất cập và đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế.

2. Các đơn vị thuộc Ban Quản lý dự án có trách nhiệm kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện; phối hợp với Văn phòng trong việc rà soát và đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế được thực hiện khi có thay đổi quy định của pháp luật, yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc yêu cầu thực tiễn trong công tác quản lý, điều hành của Ban Quản lý dự án. Văn phòng chủ trì tham mưu, trình Tổng Giám đốc xem xét, quyết định theo thẩm quyền./.