

Số: 126 /QĐ-BQLNN

Khánh Hòa, ngày 03 tháng 7 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Quy định Nhiệm vụ và Trách nhiệm của**  
**các Phòng chuyên môn thuộc Ban**

**GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÁC**  
**CÔNG TRÌNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

Căn cứ Quyết định số 4052/QĐ-UBND ngày 27/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc đổi tên Ban Quản lý dự án các công trình Giao thông và Thủy lợi tỉnh Khánh Hòa thành Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức.

Căn cứ Quyết định số 3325/QĐ-UBND ngày 03/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 834/QĐ-BQLNN ngày 24/11/2017 của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa quy định Nhiệm vụ và Trách nhiệm của các Phòng chuyên môn thuộc Ban;

Căn cứ Quyết định số 282/QĐ-BQLNN ngày 01/6/2018 của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa về việc Thành lập Phòng Quản lý dự án;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tài chính - Tổng hợp.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này Quy định nhiệm vụ và trách nhiệm của các phòng chuyên môn thuộc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa.

**Điều 2:** Quyết định này thay thế Quyết định số 834/QĐ-BQLNN ngày 24/11/2017 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3:** Trưởng các phòng chuyên môn, công chức, viên chức thuộc Ban và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- GD, PGD;
- Lưu VT.



UBND TỈNH KHÁNH HÒA  
BAN QLDA ĐẦU TƯ XÂY DỰNG  
CÁC CÔNG TRÌNH NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

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

**QUY ĐỊNH**  
**NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA**  
**CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN THUỘC BAN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 126/QĐ-BQLNN ngày 03 / 8 /2018 của  
Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp  
và Phát triển nông thôn tỉnh Khánh Hòa)*

**CHƯƠNG I: NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA**  
**CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN**

**Điều 1. Nhiệm vụ và trách nhiệm của phòng Tài chính – Tổng hợp**

**1. Công tác Tổ chức cán bộ**

- Tham mưu xây dựng quy hoạch đội ngũ công chức, viên chức (CCVC), sửa đổi bổ sung Đề án vị trí việc làm để làm cơ sở xác định số lượng người làm việc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban.
- Đề xuất tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm CCVC thuộc phạm vi quản lý của Ban.
- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ CCVC phù hợp với tình hình thực tế và đáp ứng nhu cầu nhiệm vụ của Ban.
- Quản lý cán bộ và hồ sơ cán bộ thuộc diện Ban quản lý.
- Theo dõi và thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với CCVC trong đơn vị như: Hợp đồng lao động, nâng bậc lương thường xuyên, chế độ nghỉ phép, ốm đau, thai sản, thôi việc, nghỉ hưu và các chế độ chính sách khác có liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ cho CCVC.

**2. Công tác cải cách hành chính**

Là bộ phận trực tiếp thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC) của Ban; xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá mức độ thực hiện, soạn thảo các báo cáo, kết luận và tổng kết công tác CCHC hàng năm.

**3. Công tác Hành chính**

- Tổ chức thông báo, phổ biến các chỉ thị, chủ trương chính sách và các văn bản pháp quy mới của Nhà nước và của Tỉnh cho CCVC trong Ban.
- Tham mưu rà soát, soạn thảo các nội quy, quy chế liên quan đến tổ chức và hoạt động của Ban.

- Tổ chức thực hiện công tác đánh giá, phân loại CCVC hàng năm; công tác Thi đua - Khen thưởng - Kỷ luật.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về hành chính, phục vụ các hội nghị, cuộc họp do Ban tổ chức.

- Chuẩn bị nội dung và là thư ký cho các cuộc họp giao ban tuần, họp sơ kết, tổng kết và các cuộc họp khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban.

- Soạn thảo các thông báo kết luận cuộc họp theo yêu cầu của Lãnh đạo Ban.

- Thực hiện công tác đón, tiếp khách đến liên hệ và làm việc tại cơ quan.

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

- Tổ chức và thực hiện công tác bảo vệ cơ quan trong và ngoài giờ làm việc, các ngày nghỉ, ngày lễ và ngày tết.

- Chịu trách nhiệm tổ chức kho lưu trữ và bảo quản tài liệu của phòng mình.

### **3. Công tác Kế hoạch**

- Tham mưu cho Giám đốc Ban về quy chế chính sách, tổng hợp kế hoạch vốn hàng năm, phương án huy động vốn, báo cáo định kỳ.

- Soạn thảo các văn bản liên quan đến nhiệm vụ được giao và các văn bản khác theo yêu cầu của của Lãnh đạo.

### **4. Công tác Tài chính – Kế toán**

- Tổ chức thực hiện toàn bộ hoạt động tài chính kế toán của Ban theo chế độ, chính sách, pháp luật nhà nước, theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban đã được phê duyệt.

- Lập dự toán thu, chi quản lý dự án hàng năm; trình cấp thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- Thực hiện quyết toán chi phí quản lý dự án theo niên độ kế toán.

- Quyết toán cấp phát vốn đầu tư các dự án hàng năm trình Sở tài chính thẩm tra, phê duyệt.

- Lập Báo cáo tài chính năm để theo dõi, giám sát tài chính tại đơn vị.

- Lập bảng lương và thu nhập tăng thêm (nếu có) hàng tháng, quý, năm cho cán bộ của Ban.

- Thực hiện công tác kế toán chi phí Ban, kế toán bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo từng dự án.

- Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ của cơ quan.

D.P.  
AN  
N.D.  
ÔNG  
HÁT  
T.M.

- Thực hiện công tác kế toán bảo hiểm xã hội, tài sản cố định, các chế độ bảo hiểm, thuế thu nhập cá nhân và an toàn lao động cho CCVC của Ban theo quy định.

- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu nộp, thanh toán nợ và các khoản đóng góp khác.

- Khi có khối lượng nghiệm thu đủ điều kiện theo hợp đồng, lập hồ sơ thanh toán và đề nghị thanh toán cho nhà thầu trong thời gian quy định.

- Thực hiện quyết toán vốn đầu tư công trình, hạng mục công trình hoàn thành theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Phổ biến, hướng dẫn các phòng trong đơn vị thực hiện chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước về công tác tài chính kế toán.

- Tổ chức quản lý, lưu trữ tài liệu kế toán của đơn vị đảm bảo an toàn theo quy định hiện hành.

- Tham gia đóng góp ý kiến trong việc lập hợp đồng kinh tế các dự án do Ban làm Chủ đầu tư, các dự án Ban nhận ủy thác quản lý dự án.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật đối với công việc được giao.

## **5. Công tác khác**

- Phối hợp với các phòng của Ban để thực hiện nhiệm vụ và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

## **Điều 2. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Phòng Quản lý dự án**

1. Tổ chức triển khai quản lý dự án đầu tư xây dựng các dự án được Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao Ban làm chủ đầu tư và các dự án ký kết hợp đồng làm tư vấn quản lý dự án cho các chủ đầu tư khác theo đúng quy định, trình tự của pháp luật hiện hành; cụ thể:

a) Giai đoạn chuẩn bị đầu tư

Tổ chức lập, trình thẩm định, phê duyệt chủ trương đầu tư.

Tổ chức lập, thẩm định và phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi (BCNCKT) hoặc Báo cáo khả (BCKT); cụ thể:

- Tổ chức lập, thẩm định, đề cương khảo sát và dự toán chi phí chuẩn bị dự án.

- Tổ chức lập, thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu (bước chuẩn bị dự án).

- Thực hiện lựa chọn các nhà thầu Tư vấn khảo sát và lập dự án; Tư vấn giám sát khảo sát xây dựng; Tư vấn lập báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM); Tư vấn thẩm tra Thiết kế cơ sở.

- Tổ chức lập, thẩm định nhiệm vụ khảo sát; phương án kỹ thuật khảo sát; nhiệm vụ thiết kế.

- Giám sát, kiểm tra, trình thẩm định, phê duyệt báo cáo ĐTM hoặc bản cam kết bảo vệ môi trường.

- Tổ chức thực hiện công tác lập, thẩm định phòng cháy chữa cháy, phòng chống mối đối với loại dự án Công trình dân dụng trước khi trình thẩm định BCNCKT.

- Thực hiện thỏa thuận đấu nối hạ tầng kỹ thuật (giao thông, xây dựng, điện, cấp thoát nước, viễn thông...) và thỏa thuận về chiều cao xây dựng công trình (nếu có).

- Thực hiện thỏa thuận với Công ty CP Điện lực Khánh Hòa và Công ty Cấp thoát nước Khánh Hòa về quy mô, tiếp nhận bàn giao tài sản.

- Giám sát, kiểm tra, theo dõi quá trình thẩm định, phê duyệt BCNCKT hoặc Báo cáo khả thi (BCKT).

- Thực hiện nghiệm thu, thanh toán.

b) Giai đoạn thực hiện đầu tư

\* Công tác lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư

- Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư gồm toàn bộ các gói thầu của dự án, Trình Sở Kế hoạch và Đầu tư thẩm định, UBND tỉnh phê duyệt.

- Đăng kế hoạch đấu thầu, tham gia lập Hồ sơ mời thầu (đấu thầu rộng rãi), Hồ sơ yêu cầu (chỉ định thầu thông thường theo hạn mức) nếu có.

- Tham gia đánh giá hồ sơ dự thầu (đấu thầu rộng rãi), hồ sơ yêu cầu (chỉ định thầu) nếu có.

- Trình, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu.

\* Hồ sơ thiết kế kỹ thuật và thiết kế bản vẽ thi công.

- Kiểm tra nhiệm vụ khảo sát xây dựng do nhà thầu thiết kế lập trình Lãnh đạo Ban phê duyệt.

- Kiểm tra phương án kỹ thuật khảo sát xây dựng phù hợp với nhiệm vụ khảo sát xây dựng.

- Tổ chức lập nhiệm vụ thiết kế

- Kiểm tra hồ sơ thiết kế, dự toán, tổng dự toán và tổng mức đầu tư của các dự án được phân công.

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

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

\* Công tác quản lý chất lượng công trình.

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

\* Công tác nghiệm thu, thanh toán: Tổ chức nghiệm thu sản phẩm tư vấn, khối lượng xây lắp, giai đoạn thi công và nghiệm thu bàn giao công trình hoàn thành đưa vào sử dụng.

c) Giai đoạn kết thúc xây dựng đưa dự án vào sử dụng

- Tổ chức, thực hiện và kiểm tra việc nghiệm thu hoàn thành, hoàn công và quyết toán hạng mục công trình và dự án.

- Phối hợp với phòng Kế toán giải quyết các vướng mắc trong quá trình làm thủ tục thanh toán tại kho bạc.

2. Tham mưu cho Giám đốc Ban trong việc ký kết các hợp đồng tư vấn, phi tư vấn, thi công xây dựng, mua sắm thiết bị vật tư công trình và các phụ lục hợp đồng (nếu có).

3. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định.

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

5. Phối hợp với các phòng của Ban để thực hiện nhiệm vụ và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

6. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về công việc được giao.

### **Điều 3. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Phòng Giải phóng mặt bằng**

#### **1. Công tác giải phóng mặt bằng**

- Tổ chức thực hiện và tham mưu cho Giám đốc Ban về công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư (BT, HT và TĐC).

- Cung cấp tài liệu liên quan, phối hợp với cán bộ giải quyết đơn thư để thực hiện việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị liên quan đến công tác bồi thường hỗ trợ và tái định cư.

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

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

- Tổ chức thực hiện việc lập phương án tổng thể và chi tiết về Bồi thường hỗ trợ và tái định cư.

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

- Phối hợp Hội đồng BTHT và TĐC tổ chức họp dân để phổ biến tuyên truyền các chế độ chính sách liên quan đến công tác bồi thường.

- Phối hợp với Tổ công tác do Hội đồng BTHT và TĐC dự án thành lập tổ chức thực hiện công tác kiểm kê các trường hợp bị giải tỏa.

- Tổng hợp số liệu, dự thảo bảng tính trình Hội đồng BTHT và TĐC, UBND cấp thẩm quyền xét duyệt kinh phí bồi thường hỗ trợ và tái định cư; Tham dự các cuộc họp xét bồi thường, giải quyết khiếu nại.

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

- Hoàn tất các thủ tục từ khi xét bồi thường thiệt hại và tái định cư cho đến khi các đối tượng bị ảnh hưởng bởi dự án nhận tiền bồi thường, giao trả mặt bằng cho đơn vị thi công và nhận đất tái định cư.

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

- Tham mưu cho Hội đồng BTHT và TĐC dự án tổ chức thực hiện cưỡng chế đối với những hộ không chấp hành giải phóng mặt bằng.

- Phối hợp với Phòng tài chính – Tổng hợp chuẩn bị và thực hiện tất cả các thủ tục liên quan đến công tác chi trả tiền đền bù.

## 2. Công tác đơn thư khiếu nại, tố cáo

- Giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại đúng chế độ chính sách và kịp thời.

- Thực hiện công tác tiếp dân và vào sổ tiếp dân theo đúng quy định.

- Tổng hợp báo cáo tình hình giải quyết đơn thư định kỳ và đột xuất.

## 3. Công tác khác

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

- Tổ chức quản lý, lưu trữ tài liệu giải tỏa.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật đối với công việc được giao.



## CHƯƠNG II: PHỐI HỢP CÔNG TÁC VÀ SỬA ĐỔI

**Điều 5:** Các phòng chuyên môn, CCVC thuộc Ban căn cứ nhiệm vụ và trách nhiệm được phân công có trách nhiệm phối hợp để thực hiện công việc đạt hiệu quả cao nhất.

**Điều 6:** Trong quá trình thực hiện, nếu thấy có điều khoản nào cần bổ sung, sửa đổi thì Giám đốc sẽ xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế.

GIÁM ĐỐC



Quách Thanh Sơn