

Hà Nội, ngày 18 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế hoạt động của Ban quản lý dự án đầu tư
chuyên ngành xây dựng**

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 13/2017/NĐ-CP ngày 10/2/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Thông tư số 16/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 59/2015/NĐ-CP về hình thức tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 504/QĐ-UBDT ngày 26 tháng 09 năm 2016 của Ủy ban Dân tộc về thành lập Ban quản lý dự án đầu tư chuyên ngành xây dựng thuộc Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 99/QĐ - UBDT ngày 08/3/2018 của Ủy ban Dân tộc về việc sáp nhập Ban quản lý các dự án đầu tư xây dựng vào Ban quản lý dự án đầu tư chuyên ngành xây dựng; chuyển giao nguyên trạng Ban quản lý ứng dụng điện mặt trời cho khu vực miền núi và dân tộc ở Việt Nam vào Ban quản lý dự án đầu tư chuyên ngành xây dựng;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Giám đốc Ban quản lý dự án đầu tư chuyên ngành xây dựng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban quản lý dự án chuyên ngành đầu tư xây dựng thuộc Ủy ban Dân tộc.

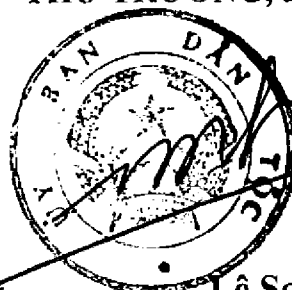
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Giám đốc Ban quản lý dự án đầu tư chuyên ngành xây dựng và Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *o* *ChRd*

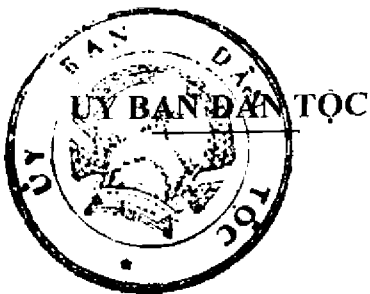
Nơi nhận: *th*

- Như Điều 3;
- Các bộ: Xây dựng, KH&ĐT;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm (để b/c);
- Các TT, PCN UBDT;
- Đảng ủy cơ quan UBDT;
- Công TTĐT UBDT;
- Lưu: VT, TCCB, BQLDA (5b). *12*

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
THỨ TRƯỞNG, PHÓ CHỦ NHIỆM**



Lê Sơn Hải



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

QUY CHẾ

**Hoạt động của Ban quản lý dự án đầu tư chuyên ngành xây dựng
thuộc Ủy ban Dân tộc**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: **335/QĐ-UBND**
ngày **18 tháng 6** năm **2018** của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG, PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ĐIỀU CHỈNH

Điều 1. Quy định chung

a) Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ban Quản lý dự án đầu tư chuyên ngành xây dựng thuộc Ủy ban Dân tộc (sau đây viết tắt là Ban QLDA).

b) Ban QLDA làm việc theo chế độ thủ trưởng; tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ban QLDA.

c) Trong phân công nhiệm vụ một tổ chức, cá nhân được giao nhiều việc, nhưng một việc chỉ giao cho một tổ chức, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Công việc được giao cho phòng nào thì trưởng phòng đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao. Tất cả các công việc thuộc Ban QLDA đều được phân công cụ thể, đúng việc, đúng người, phù hợp với trình độ chuyên môn và năng lực cá nhân, bảo đảm phát huy sở trường của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

d) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Ban QLDA khi thực thi nhiệm vụ phải đảm bảo đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền được quy định trong Quy chế này.

đ) Tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Ban QLDA đều phải nêu cao tinh thần lao động, sáng tạo, hợp tác, xây dựng; tăng cường trao đổi thông tin, phối hợp giải quyết công việc đảm bảo hiệu quả hướng tới sự phát triển bền vững.

e) Quy định rõ trình tự, thủ tục, trách nhiệm của cá nhân và tập thể trong giải quyết công việc của Ban QLDA; đảm bảo chất lượng, kế hoạch và thời gian làm việc. 

Điều 2. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

- a) Quy chế hoạt động là điều kiện pháp lý đảm bảo về quyền lợi và trách nhiệm cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Ban QLDA.
- b) Tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Ban QLDA chịu sự điều chỉnh của Quy chế này

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

1. Giám đốc Ban QLDA là người lãnh đạo, quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban QLDA, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và quy định của pháp luật về mọi hoạt động của Ban QLDA, là chủ tài khoản của đơn vị.

2. Giám đốc Ban QLDA, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban QLDA, cụ thể như sau:

- a) Công tác tổ chức, cán bộ.
- b) Công tác tài chính, kế toán.
- c) Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật.
- d) Chỉ đạo và trực tiếp xây dựng các chương trình, kế hoạch, dự án, đề án, quy chế hoạt động và sự phát triển của Ban QLDA.
- đ) Tham gia xây dựng các chương trình, dự án của Ủy ban Dân tộc quản lý, thực hiện (nếu được mời).
- e) Tổ chức, chủ trì các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Ban QLDA, đón tiếp, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ công tác của các phòng và của các thành viên Ban QLDA.

3. Giám đốc được ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc phụ trách Ban QLDA trong thời gian vắng mặt có lý do theo quy định.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Giám đốc Ban QLDA phân công hoặc ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban QLDA và Bộ trưởng, Chủ nhiệm

Ủy ban Dân tộc về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Tham gia các cuộc họp, hoặc chủ trì các cuộc họp theo phân công của Giám đốc, đề xuất hoặc kiến nghị về các giải pháp, biện pháp cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ của Ban QLDA.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các đơn vị chuyên môn thuộc Ban QLDA

Các đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Ban QLDA thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo Quyết định của Giám đốc Ban QLDA.

1. Trưởng phòng:

- Quản lý, điều hành toàn diện mọi hoạt động của Phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc, tập thể Ban Giám đốc và trước pháp luật về những quyết định của mình;

- Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ chuyên môn thuộc Phòng.

2. Phó Trưởng phòng:

- Các Phó trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc, tập thể lãnh đạo Ban và Trưởng phòng về những nội dung công việc được phân công phụ trách;

- Trực tiếp thực hiện một số công việc chuyên môn thuộc Phòng.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức, người lao động

1. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc, tập thể lãnh đạo Ban QLDA và lãnh đạo Phòng về ý kiến đề xuất và kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Chủ động nghiên cứu kỹ các quy định của nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, thực hiện. Hoàn thành đúng tiến độ và chất lượng công việc được giao.

3. Trực tiếp soạn thảo, hoàn thiện văn bản và báo cáo lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Ban phụ trách trước khi trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc ký, phát hành.

4. Chủ động phối hợp với các chuyên viên trong và ngoài phòng giải quyết các công việc được giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ.

Điều 7. Quan hệ công tác của Ban QLDA với Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc

a) Chịu sự chỉ đạo, kiểm tra trực tiếp và toàn diện của Bộ trưởng, Chủ nhiệm

nhiệm về mọi mặt hoạt động của Ban QLDA; báo cáo về kết quả công tác theo định kỳ và báo cáo đột xuất khi Bộ trưởng Chủ nhiệm yêu cầu.

b) Trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban phê duyệt Quy chế hoạt động của Ban QLDA (kể cả việc điều chỉnh, bổ sung).

c) Trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành quyết định phê duyệt các Đề án, Quy chế của Ban QLDA thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

d) Trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc xem xét phê duyệt các quyết định thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc xin chủ trương tự ban hành các quyết định được Bộ trưởng, Chủ nhiệm phân cấp và theo quy định của pháp luật.

đ) Chủ động đề xuất với Bộ trưởng Chủ nhiệm để xem xét các nội dung công tác liên quan đến hoạt động của Ban QLDA nhưng không thuộc thẩm quyền quyết định của Ban QLDA.

Điều 8. Mỗi quan hệ công tác của Ban QLDA với các đơn vị chức năng thuộc Ủy ban Dân tộc

a) Phối hợp chặt chẽ, có hiệu quả với các cơ quan, đơn vị chức năng của Ủy ban Dân tộc trong việc thực hiện các nhiệm vụ của Ban QLDA.

b) Trong trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì tổ chức đối thoại, trao đổi, đảm bảo nguyên tắc tôn trọng và xây dựng vì mục tiêu chung của cơ quan Ủy ban Dân tộc.

Điều 9. Mỗi quan hệ công tác của Ban QLDA với chủ đầu tư được giao ủy thác quản lý dự án

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

b) Chủ động phối hợp với chủ quản lý sử dụng công trình trong suốt quá trình lập, thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ thiết kế; tổ chức lựa chọn nhà thầu, quản lý chất lượng công trình, quản lý thi công cho đến khi hoàn thành công trình đưa vào sử dụng.

c) Bàn giao công trình xây dựng hoàn thành cho chủ đầu tư hoặc chủ quản lý sử dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Mỗi quan hệ công tác của Ban QLDA với cơ quan nhà nước theo phân cấp.

1. Thực hiện và trình các thủ tục liên quan đến công tác chuẩn bị dự án, 

chuẩn bị xây dựng theo quy định của pháp luật.

2. Trình cơ quan chuyên môn về xây dựng theo phân cấp thẩm định dự án, thiết kế và dự toán xây dựng công trình theo quy định của pháp luật về xây dựng.

3. Phối hợp với chính quyền địa phương trong công tác quản lý hành chính, bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn của cộng đồng trong quá trình thực hiện dự án và bàn giao công trình vào khai thác, sử dụng.

4. Báo cáo, giải trình về sự cố công trình, an toàn trong xây dựng, tình hình thực hiện quản lý dự án với cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi được yêu cầu và đề xuất biện pháp phối hợp xử lý những vấn đề vượt quá thẩm quyền.

5. Chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Mối quan hệ công tác của Ban QLDA với các nhà thầu.

1. Tổ chức lựa chọn nhà thầu thực hiện các gói thầu thuộc dự án do Ban QLDA làm chủ đầu tư hoặc được nhận ủy thác từ chủ đầu tư.

2. Đàm phán, ký kết và thực hiện hợp đồng với nhà thầu thực hiện các gói thầu do Ban QLDA làm chủ đầu tư hoặc được chủ đầu tư ủy thác quản lý với điều kiện nhà thầu đó đã được lựa chọn theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ đối với nhà thầu theo hợp đồng đã ký kết và quy định của pháp luật có liên quan.

4. Tiếp nhận, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền giải quyết các vướng mắc của nhà thầu trong quá trình thực hiện.

Chương III

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 12. Cách thức giải quyết công việc của Ban QLDA

1. Đối với Giám đốc:

a) Giám đốc chịu trách nhiệm chính trong quá trình xem xét, xử lý các văn bản đến và đi (trừ trường hợp đã ủy quyền cho Phó Giám đốc).

b) Chủ trì các cuộc họp thường kỳ hay đột xuất và có ý kiến kết luận chính thức sau khi thảo luận.

c) Chỉ xem xét, ký ban hành văn bản liên quan đến công việc thuộc trách nhiệm của Ban QLDA khi đã có ý kiến của cá nhân các đồng chí Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực; việc này được thực hiện nghiêm ngặt qua phiếu

trình văn bản.

d) Giao quyền gắn với trách nhiệm cho các Phó Giám đốc theo lĩnh vực được phân công.

d) Ký nháy góc văn bản trước khi trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm và lãnh đạo Ủy ban ký ban hành.

e) Trực tiếp chỉ đạo hoặc phân công tạm thời cho một Phó Giám đốc khác phụ trách nội dung công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phó Giám đốc phụ trách đi vắng.

2. Đối với Phó Giám đốc:

a) Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi công việc được giao, không can thiệp trái nguyên tắc vào lĩnh vực khác không do mình phụ trách.

b) Thực hiện nghiêm túc ý kiến kết luận của Giám đốc sau khi đã nêu rõ quan điểm và đề xuất với Giám đốc bằng văn bản về phương án và giải pháp thực hiện.

c) Không tự ý giải quyết các công việc vượt quá thẩm quyền mà chưa có sự đồng ý của Giám đốc.

d) Chủ động xem xét giải quyết những công việc do cá nhân phụ trách hoặc khi được Giám đốc ủy quyền.

d) Chịu trách nhiệm rà soát nội dung văn bản thuộc lĩnh vực mình phụ trách trước khi trưởng phòng trình Giám đốc ký ban hành.

e) Ký vào phiếu trình văn bản thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

f) Các phó Giám đốc cần tham khảo ý kiến lẫn nhau trong quá trình tác nghiệp, tránh tình trạng xử lý công việc thiếu chặt chẽ, thiếu đồng bộ và chỉ đề xuất Giám đốc quyết định khi mọi vấn đề đã được làm rõ và thống nhất cao.

3. Đối với Trưởng Phòng:

a) Thực hiện đúng phạm vi, chức trách được giao; không tự ý xử lý các công việc thuộc trách nhiệm của lãnh đạo Ban QLDA khi chưa báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách hoặc chưa được ủy quyền.

b) Tổ chức phân công, theo dõi, đôn đốc cán bộ, công chức, người lao động thuộc Phòng thực hiện tốt công việc được giao, đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ đề ra.

c) Xem xét, chỉnh sửa và hoàn thiện nội dung văn bản do chuyên viên thuộc Phòng soạn thảo, thông qua Phó Giám đốc phụ trách trước khi trình Giám đốc

độc ký ban hành.

d) Tổng hợp, báo cáo các vấn đề do Phòng phụ trách theo định kỳ, tuần, tháng, quý, năm; đảm cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời và chịu trách nhiệm về thông tin đã báo cáo với Giám đốc và lãnh đạo Ban QLDA.

đ) Nghiên cứu, đề xuất cải tiến phương pháp, cách thức tổ chức thực hiện nhằm nâng cao hiệu quả công việc.

e) Các Trưởng phòng phải phối hợp chặt chẽ với nhau trong quá trình tác nghiệp; không máy móc trước các tình huống đột xuất hoặc chưa có trong tiền lệ hoặc chưa quy định trong Quy chế này. Trường hợp cần thiết, các Trưởng phòng có quyền đề xuất Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực tổ chức họp đột xuất để xử lý ngay; tuyệt đối không thoái thác, dùn dẩy trách nhiệm gây chậm trễ công việc.

f) Ký vào phiếu trình văn bản do chuyên viên thuộc Phòng soạn thảo trước khi trình lãnh đạo Ban ký.

4. Đối với Phó trưởng phòng:

a) Thực hiện đúng trách nhiệm và đúng thẩm quyền do Trưởng phòng giao; không tự ý xử lý các công việc khi chưa thống nhất với Trưởng phòng;

b) Báo cáo trung thực, đầy đủ thông tin cho Trưởng phòng biết để Trưởng phòng báo cáo Giám đốc và lãnh đạo Ban QLDA. Trường hợp đặc biệt hoặc do tính khẩn cấp hoặc do Trưởng phòng đi vắng thì Phó phòng được uỷ quyền sẽ trực tiếp thực hiện nhiệm vụ trên.

5. Đối với chuyên viên:

a) Chuyên viên chịu trách nhiệm toàn diện trước Trưởng phòng và tập thể lãnh đạo Phòng về kết quả xử lý, đề xuất, thực hiện công việc được giao.

b) Hàng ngày phải báo cáo Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng phụ trách biết khối lượng, tiến độ và những khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện để lãnh đạo Phòng biết, xử lý ngay. Nếu không báo cáo cụ thể, gây khó khăn trong việc xử lý thì cá nhân chuyên viên đó phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Giám đốc và trước tập thể lãnh đạo Ban QLDA.

c) Công chức, viên chức và người lao động phải tham gia đầy đủ các buổi họp theo thành phần vào định kỳ tháng, năm hoặc đột xuất.

d) Ký nháy vào phiếu trình văn bản do mình trực tiếp soạn thảo.

Điều 13: Trình tự trình ký, gửi văn bản

a) Văn bản do công chức, viên chức và người lao động soạn thảo thì cá nhân đó chịu trách nhiệm hoàn thiện, chỉnh sửa theo yêu cầu lãnh đạo Ban

QLDA và chỉ chuyển cho văn thư Ban khi đã hoàn tất. Người trực tiếp soạn thảo phải chịu trách nhiệm về tính chính xác cũng như tiến độ hoàn thành.

b) Từ người trực tiếp soạn thảo văn bản đến các Trưởng phòng, Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực đều phải ký vào phiếu trình văn bản trước khi trình Giám đốc ký; phiếu trình phải được lưu giữ tại văn thư Ban QLDA.

c) Tất cả văn bản đến và đi đều được ghi vào sổ văn thư của Ban QLDA, sổ văn thư phải ghi đầy đủ, chính xác các thông tin theo quy định.

Chương IV **NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC TRONG GIAN ĐOẠN ĐẦU** **MỚI SÁP NHẬP**

Điều 14. Trách nhiệm của Ban Giám đốc

1. Đối với Giám đốc:

- Chịu trách nhiệm trước trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm và pháp luật về những việc được giao kể từ khi sáp nhập;

- Là chủ tài khoản của Ban quản lý dự án đầu tư chuyên ngành xây dựng;

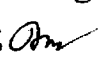
- Chủ trì và trực tiếp xây dựng, trình ký, ban hành cơ chế điều hành và tổ chức thực hiện có hiệu quả trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn;

- Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban;

- Trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm cho chủ trương thành lập các phòng chức năng thuộc Ban QLDA;

- Tuyển dụng, điều động, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật các chức danh Trưởng, Phó phòng (ban), nhân viên thuộc Ban QLDA theo quy định của Ủy ban Dân tộc;

- Tổ chức, chủ trì các cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban QLDA hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Ủy ban; đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ công tác đối với các phòng (ban) và các thành viên trong Ban QLDA;

- Ký các văn bản của Ban QLDA; ký hợp đồng kinh tế với các đối tác, với các nhà thầu đã được lựa chọn theo quy định; ký hợp đồng lao động đối với cán bộ, viên chức và người lao động trong Ban QLDA; 

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm trong việc quyết định tuyển dụng, ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng đối với viên chức và người lao động;

- Bảo đảm quyền lợi, trách nhiệm trong quản lý, sử dụng viên chức và người lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập;

2. Đối với các Phó Giám đốc:

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Giám đốc Ban QLDA phân công hoặc ủy quyền;

- Thực hiện chế độ báo cáo về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của Giám đốc;

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban QLDA, trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Tham gia các cuộc họp của Ban QLDA, của Ủy ban Dân tộc theo thành phần;

- Được đề xuất hoặc kiến nghị về các giải pháp, biện pháp cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ chung của Ban QLDA hướng tới mục tiêu phát triển bền vững;

- Được hưởng các quyền lợi về vật chất và tinh thần theo quy định của pháp luật;

3. Trách nhiệm cụ thể đối với từng Phó Giám đốc:

3.1. Ông **Nguyễn Văn Thanh**, Giám đốc dự án ứng dụng dự án điện mặt trời cho khu vực Miền núi và Dân tộc ở Việt Nam.

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm và trước pháp luật về toàn bộ quá trình tổ chức triển khai thực hiện dự án từ khi khởi công đến khi hoàn thành, bàn giao và quyết toán dự án hoàn thành;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

3.2. Ông **Nguyễn Văn Viên**, Phó Giám đốc:

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm và trước pháp luật với tư cách vừa là người đại diện duy nhất thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ đầu tư, vừa là Giám đốc dự án để trực tiếp quản lý, chỉ đạo, điều hành đối với dự án Trụ sở Ủy ban Dân tộc tại số 349, Đội Cấn, Ba Đình, Hà Nội kể từ khi sáp nhập cho đến khi bàn giao đưa công trình vào khai thác, sử dụng trước ngày 30/8/2018; được ký thanh toán, quyết toán dự án hoàn thành

theo quy định của pháp luật;

- Chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo thực hiện dự án đảm bảo tiến độ, chất lượng, kỹ thuật, mỹ thuật, trực tiếp giải quyết mọi khó khăn vướng mắc về hồ sơ, thủ tục của dự án. Trong trường hợp có những khó khăn vướng mắc vượt thẩm quyền của Chủ đầu tư thì báo cáo Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách đề xin ý kiến chỉ đạo;

- Kế thừa trách nhiệm cá nhân đối với dự án đã được giao tại các Quyết định trước đây của người có thẩm quyền nhằm đảm bảo tính liên tục trong công tác quản lý dự án và quản lý thông tin công trình;

- Tổ chức, sử dụng nguồn nhân lực hiện có của Ban quản lý dự án đầu tư chuyên ngành xây dựng; trường hợp xét thấy cần thiết thì báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm và Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách xin chủ trương;

- Kết quả thực hiện sau khi đã Báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm; Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách thì gửi Giám đốc Ban quản lý dự án đầu tư chuyên ngành xây dựng biết, theo dõi.

3.3. Ông **Đỗ Anh Tuấn**, Phó Giám đốc

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm và trước pháp luật đối với dự án đầu tư xây dựng trụ sở cơ quan Ủy ban Dân tộc số 349 – Đội Cấn – Ba Đình - Hà Nội từ khi thành lập Ban quản lý các dự án đầu tư xây dựng đến ngày sáp nhập;

- Chỉ đạo và trực tiếp thực hiện việc sắp xếp, quản lý toàn bộ tài liệu, hồ sơ dự án trụ sở cơ quan Ủy ban Dân tộc từ ngày sáp nhập trở về trước; đồng thời chịu trách nhiệm về tính bảo toàn của tài liệu và hồ sơ của dự án từ khi khởi động dự án đến khi sáp nhập. Trường hợp có tổ chức hoặc cá nhân có nhu cầu mượn để nghiên cứu phục vụ công tác.v.v... thì phải ký xác nhận vào sổ theo dõi do ông Đỗ Anh Tuấn quản lý;

- Phụ trách công tác nghiên cứu, tiếp cận thị trường, tìm kiếm đối tác, thương thảo và tham mưu cho Giám đốc đề ký kết các hợp đồng dịch vụ liên quan đến đầu tư, xây dựng;

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Giám đốc giao.

3.4. Ông **Lê Mạnh Dương**, Phó Giám đốc:

- Phụ trách công tác Kế hoạch – thẩm định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc giao.

3.5. Ông **Trương Anh Tuấn**, Phó Giám đốc:

- Phụ trách công tác hành chính, tổng hợp của Ban QLDA;

- Phối hợp thực hiện các công việc liên quan đến công tác quản lý dự án

xây dựng Học viện Dân tộc, dự án đầu tư xây dựng trụ sở Văn phòng đại diện cơ quan Ủy ban Dân tộc tại Thành phố Hồ Chí Minh;

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Giám đốc giao.

Chương V **CHẾ ĐỘ HỌP VÀ BÁO CÁO**

Điều 15. Họp giao ban theo định kỳ

1. Hàng tuần, Giám đốc, (Phó Giám đốc trong trường hợp được Giám đốc ủy quyền) chủ trì họp giao ban để nghe báo cáo, tiếp nhận và xử lý thông tin của các phòng ban và các cá nhân được giao nhiệm vụ; phân công nhiệm vụ trong tuần cho từng phòng (ban) chuyên môn; bàn bạc giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc; trường hợp cần thiết phải có quyết định của tập thể thì tập thể biểu quyết thông qua.

2. Lãnh đạo Ban QLDA, công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện chế độ báo cáo và xây dựng kế hoạch công tác theo tuần gửi Phòng Kế hoạch - Tổng hợp theo thời gian quy định. Nội dung báo cáo phải rõ ràng, chính xác, đầy đủ, ngắn gọn. Trong trường hợp đặc biệt phải thực hiện báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc và Phó Giám đốc.

3. Hàng tháng, quý tổ chức họp cơ quan để kiểm điểm, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của Ban QLDA có so sánh với kế hoạch đã đề ra, đồng thời xây dựng kế hoạch cho tháng, quý tiếp theo.

Riêng báo cáo quý, năm phải có so sánh với kế hoạch cùng kỳ, có nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện và kiến nghị biện pháp khắc phục, tháo gỡ những khó khăn vướng mắc phát sinh.v.v...

4. Lãnh đạo Ban QLDA dự họp tháng, quý và tổng kết năm của Ủy ban Dân tộc theo quy định và theo thành phần.

5. Giám đốc chịu trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị theo định kỳ hoặc đột xuất cho cấp trên. Trường hợp Giám đốc vắng thì Phó Giám đốc được ủy quyền báo cáo thay.

6. Giám đốc là người được Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy quyền phát ngôn của Ban QLDA và được tiếp xúc, trả lời...với các cơ quan báo chí.

Điều 16. Thực hiện chế độ báo cáo tuần, tháng, quý, năm theo định kỳ

1. Báo cáo tuần thì tất cả chuyên viên phải thực hiện và báo cáo trực tiếp với Trưởng phòng hoặc lãnh đạo phòng khi Trưởng phòng đi vắng. *Đm*

2. Trưởng phòng thực hiện báo cáo tuần, tháng, quý, năm với Giám đốc và tập thể lãnh đạo Ban.

3. Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp là đầu mối tổng hợp báo cáo của Ban QLDA trong tất cả các phiên họp của Ban QLDA cũng như báo cáo Bộ trưởng và tập thể lãnh đạo Ủy ban Dân tộc.

Điều 17. Trong trường hợp đột xuất

1. Những vấn đề đột xuất, khẩn cấp cần xử lý ngay thì không nhất thiết phải thực hiện quy trình báo cáo như Điều 10 của Quy chế này. Tất cả cán bộ công chức đều phải có trách nhiệm báo cáo ngay cho Giám đốc và Phó Giám đốc được ủy quyền trực lãnh đạo biết và xử lý ngay.

Cách thức xử lý như sau:

- Trong trường hợp khẩn cấp, vấn đề cần giải quyết thuộc thẩm quyền của tập thể nhưng không thể tổ chức họp để xin ý kiến tập thể thì giao cho Giám đốc quyết định và Giám đốc chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định của mình;

- Trường hợp cá nhân đồng ý, chỉ Giám đốc không tự quyết định được thì Giám đốc triệu tập cuộc họp đột xuất; thành phần dự họp do đồng chí Giám đốc quyết định.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc, các Phó giám đốc, Trưởng phòng các Phó trưởng Phòng thuộc Ban QLDA có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn triển khai, thực hiện Quy chế này.

2. Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng của Ban QLDA có trách nhiệm phối hợp với Chi ủy, Công đoàn, kiểm tra, giám sát thực hiện Quy chế này.

3. Giao cho Giám đốc Ban QLDA xem xét, xử lý trách nhiệm đối với cá nhân không tuân thủ quy chế này.

4. Quy chế này sẽ được sửa đổi, bổ sung sau khi dự án xây dựng trụ sở Ủy ban Dân tộc, tại số 349, Đội Cấn, Ba Đình, Hà Nội hoàn thành hoặc trong quá trình thực hiện có vấn đề mới phát sinh cần bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp, thì Giám đốc Ban QLDA báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định./. 