

QUẬN 12**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 168/2006/CT-UBND

Quận 12, ngày 07 tháng 6 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý dự án khu vực thuộc Ủy ban nhân dân quận 12****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12**

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 3259/QĐ-UB-NC ngày 30 tháng 6 năm 1997 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh công nhận hình thức tổ chức Chủ nhiệm điều hành dự án và Ban Quản lý dự án khu vực thuộc Ủy ban nhân dân quận 12;

Theo đề nghị của Giám đốc Ban Quản lý dự án khu vực và Trưởng Phòng Nội vụ quận,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý dự án khu vực quận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, bãi bỏ Quyết định số 06/2002/QĐ-UB ngày 22 tháng 01 năm 2002 của Ủy ban nhân dân quận 12 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý dự án khu vực quận.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ, Giám đốc Ban Quản lý dự án khu vực, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Văn An

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý dự án khu vực thuộc Ủy ban nhân dân quận 12

(Ban hành kèm theo Quyết định số 168/2006/QĐ-UBND ngày 07 tháng 6 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 12)

Chương I

VỊ TRÍ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí chức năng:

Ban Quản lý dự án khu vực quận 12 (gọi tắt là Quản lý dự án) hoạt động theo hình thức chủ nhiệm điều hành dự án; là tổ chức sự nghiệp kinh tế có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu riêng, có trách nhiệm tiếp nhận vốn từ cơ quan chủ quản đầu tư để thanh toán cho các tổ chức tư vấn, xây lắp, cung ứng vật tư thiết bị,...

Ban Quản lý dự án chịu trách nhiệm trước cơ quan chủ quản đầu tư là Ủy ban nhân dân quận, chịu sự kiểm tra giám sát toàn diện của Ủy ban nhân dân quận trong mọi hoạt động quản lý đối với toàn bộ công trình đầu tư xây dựng cơ bản từ các nguồn vốn do Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân quận giao làm chủ đầu tư, đảm bảo đúng chủ trương chính sách, pháp luật từ khâu chuẩn bị đầu tư, thực hiện đầu tư cũng như kết thúc dự án xây dựng đưa dự án vào khai thác sử dụng. Ngoài ra, Ban Quản lý dự án còn giúp các chủ đầu tư khác thực hiện dự án theo chức năng trên địa bàn quận khi Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

Ban Quản lý dự án có nhiệm vụ, quyền hạn chủ yếu như sau:

2.1. Làm chủ đầu tư các dự án đầu tư do Ủy ban nhân dân thành phố, các sở ngành, Ủy ban nhân dân quận giao trên cơ sở kế hoạch năm. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm, quyền hạn của chủ đầu tư theo quy định tại mục 2, 3, 4, 5 Điều 36 Nghị định 16/2005/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ.

2.2. Được quyền yêu cầu các đơn vị cơ quan hữu quan của Nhà nước công bố, công khai, cung cấp các quy định có liên quan đến công tác quản lý đầu tư xây dựng như: quy hoạch xây dựng, quy hoạch sử dụng đất đai, tài nguyên, nguồn nước, điện, giao thông vận tải, môi trường sinh thái, bảo vệ di tích văn hóa, lịch sử, an ninh quốc phòng trong phạm vi ảnh hưởng của dự án để Ban Quản lý dự án khu vực quận biết và thực hiện.

2.3. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân quận 12 giao có liên quan đến công tác quản lý đầu tư xây dựng.

2.4. Được quyền góp ý trong việc đề ra kế hoạch năm và được đề nghị điều chỉnh kế hoạch khi thấy cần thiết và chính đáng.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC - BIÊN CHẾ - KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy, phân công nhiệm vụ:

3.1. Cơ cấu, tổ chức:

3.1.1. Ban Giám đốc: gồm Giám đốc, các Phó Giám đốc, và Kế toán trưởng do Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm, phê duyệt sau khi có ý kiến đề nghị của Ủy ban nhân dân quận. Tùy theo tình hình thực hiện nhiệm vụ, Ủy ban nhân dân quận sẽ quyết định số lượng Phó Giám đốc (từ 02 đến 03 Phó Giám đốc).

3.1.2. Các bộ phận chức năng giúp việc: Ban Giám đốc chọn cán bộ đủ năng lực quản lý, phẩm chất tốt để giao nhiệm vụ Tổ trưởng Tổ chuyên môn.

- Tổ kỹ thuật xây dựng dân dụng.
- Tổ kỹ thuật xây dựng hạ tầng.
- Tổ Kế toán-Hành chính-Văn thư do Kế toán trưởng làm Tổ trưởng.
- Tổ Kế hoạch-tổng hợp.

3.2. Phân công nhiệm vụ:

3.2.1. Đối với Ban Giám đốc:

- **Giám đốc:** Ban quản lý dự án làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giám đốc là người chịu trách nhiệm cao nhất về mọi hoạt động của đơn vị trước Ủy ban nhân dân quận 12, trực tiếp chỉ đạo toàn bộ hoạt động của cơ quan, trực tiếp điều hành hoạt

động của Tổ Kế toán-Hành chính-Văn thư và Tổ Kế hoạch; tham gia thành viên Hội đồng bồi thường các dự án theo quyết định phân công.

- **Phó Giám đốc:** là người giúp việc cho Giám đốc, được Giám đốc ủy quyền phân công phụ trách một số khâu công việc cụ thể, liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về những phần việc được phân công phụ trách và được ủy quyền thực hiện một số công việc cụ thể khi Giám đốc đi vắng.

* Các Phó Giám đốc được phân công phụ trách các lĩnh vực sau:

+ Phó Giám đốc phụ trách khối công trình xây dựng giao thông:

Được Giám đốc ủy nhiệm trực tiếp giải quyết và chịu trách nhiệm trước Thường trực Ủy ban nhân dân về toàn bộ các dự án công trình giao thông, thủy lợi, (gọi tắt là xây dựng hạ tầng). Phụ trách tổ kỹ thuật hạ tầng. Đặc thù quản lý một số công trình dân dụng theo phân công của Giám đốc từ trước.

Giám sát và ký các hồ sơ bồi thường và tái định cư thuộc phạm vi được phân công.

Giám sát và ký các hồ sơ qui hoạch sử dụng đất và qui hoạch xây dựng do Ban Quản lý dự án làm chủ đầu tư.

+ Phó Giám đốc phụ trách khối công trình xây dựng dân dụng:

Được Giám đốc ủy nhiệm trực tiếp giải quyết và chịu trách nhiệm trước Thường trực Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ các dự án công trình dân dụng. Phụ trách tổ kỹ thuật xây dựng dân dụng. Đặc thù quản lý một số công trình hạ tầng nhỏ theo phân công của Giám đốc từ trước.

Giám sát và ký các hồ sơ bồi thường và tái định cư thuộc phạm vi được phân công.

Giám sát và ký các hồ sơ qui hoạch mạng lưới giáo dục, y tế của quận do Ban Quản lý dự án làm chủ đầu tư.

3.2.2. Đối với các bộ phận chức năng giúp việc:

* **Hai tổ kỹ thuật:**

- Xây dựng chương trình công tác hàng tuần, tháng, quý, năm trình Phó Giám đốc theo dõi kiểm tra, đồng thời căn cứ chương trình công tác đã được duyệt, lập kế hoạch cụ thể để tổ chức thực hiện.

- Có nhiệm vụ quản lý, giám sát tiến trình dự án và chịu trách nhiệm liên đới chuyên môn về mặt giám sát hồ sơ và trên công trình từ khi dự án được lập đến khi kết thúc dự án vào đưa sử dụng, đảm bảo duy trì hoạt động một cách hệ thống.

- Quản lý và lưu trữ đầy đủ hồ sơ kỹ thuật của từng dự án được phân công thực hiện theo danh sách phân công của Ban Giám đốc cho đến khi có sự luân chuyển hoặc thay đổi công tác.

- Đối với các trường hợp đặc biệt vướng mắc phải báo cáo kịp thời cho Phó Giám đốc phụ trách biết để xử lý, cần thiết phải xin ý kiến Giám đốc và đề xuất cấp trên cho chủ trương thực hiện, không được tùy tiện giải quyết.

- Đối với các Tổ trưởng tham mưu cho Phó giám đốc phụ trách về việc điều động, phân công các thành viên trong tổ, tham gia trực tiếp các dự án do tổ phụ trách, có quyền hạn nhất định theo sự phân công của Giám đốc.

*** Tổ Kế toán – Hành chính văn thư :**

+ Bộ phận kế toán:

- Có nhiệm vụ tham mưu cho Giám đốc trong việc lập, quản lý dự toán thu chi, cân đối tài chính hàng năm của cơ quan.

- Hướng dẫn các tổ nghiệp vụ thực hiện công tác thanh toán, quyết toán theo đúng thủ tục, chế độ tài chính.

- Thực hiện công tác thu chi, thanh toán, quyết toán, kiểm kê, báo cáo theo quy định tài chính.

- Theo dõi kiểm tra ký nháy, giám sát tính chặt chẽ về mặt pháp lý của tất cả các hợp đồng ký kết với các đơn vị có chức năng và liên quan đến công tác quản lý dự án.

- Dự báo về công tác cân đối tài chính và báo cáo với Giám đốc về những vấn đề có liên quan.

- Chịu sự lãnh đạo trực tiếp và duy nhất của Giám đốc đối với công tác tài chính của cơ quan.

- Thực hiện công tác bảo quản lưu trữ hồ sơ thanh toán và hồ sơ liên quan đến thanh toán công trình đầy đủ, sẵn sàng phục vụ cho các cơ quan chuyên môn thanh kiểm tra khi có yêu cầu.

+ Bộ phận Hành chính – văn thư:

- Nhận và chuyển công văn, thư tín, báo chí, tài liệu theo đúng chế độ và đúng địa chỉ theo sự chỉ đạo của Giám đốc.

- Giữ con dấu cơ quan, lưu trữ hồ sơ tài liệu, thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của Nhà nước.

- Theo dõi công tác thi đua khen thưởng, thống kê, tổng hợp.
- Xây dựng chế độ quản lý, bảo dưỡng, đề xuất sửa chữa trang thiết bị, tài sản của cơ quan.
- Quản lý tài sản công của đơn vị theo đúng số lượng phản ánh trong sổ sách kế toán.
- Quản lý toàn bộ hồ sơ về nhân sự (lý lịch, sổ lao động, bảo hiểm, quyết định lương, điều động cán bộ công chức, quyết định khen thưởng, kỷ luật ...)
- Quản lý theo dõi các biên bản bàn giao hồ sơ do có cán bộ phải luân chuyển công tác hoặc nghỉ việc.

*** Tổ kế hoạch:**

- Kiểm tra sự phù hợp của các nội qui – qui chế cơ quan đề bổ sung điều chỉnh kịp thời trong từng giai đoạn hoạt động.
- Tiếp nhận và theo dõi kiểm tra tiến độ từng dự án một cách có hệ thống, tham mưu nhắc nhở các thiếu sót, chậm tiến độ dự án trong công tác quản lý của các tổ kỹ thuật.
- Tổng hợp và lưu báo cáo hàng tháng, quý, năm và các báo cáo khác theo phân công của Giám đốc.
- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, các Phó Giám đốc đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền được phân công, các dự án công trình được phân công (nếu có).

3.2.3. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức:

- Được biên chế vào các tổ chuyên môn, nghiệp vụ được phân công và chịu sự điều động của tổ trưởng, chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ban Giám đốc.
- Thực hiện chế độ báo cáo hàng ngày, hàng tuần, tháng, quý, năm theo tiến độ dự án đã được giao, chủ động giải quyết công việc, trường hợp gặp khó khăn phải báo cáo với tổ trưởng để cùng giải quyết.
- Chấp hành nội quy cơ quan, thực hiện chế độ đi công tác theo lịch và nội dung đã đăng ký, trường hợp vắng vì lý do đột xuất phải báo cáo với tổ trưởng và Ban Giám đốc.
- Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, giám sát, kiểm tra việc thực hiện chủ trương chính sách, các chế độ nhà nước, kế hoạch công tác, kinh phí hoạt động, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan, nội quy, quy chế và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan thông qua các hoạt động của tổ chức Đảng, Công đoàn, Chi đoàn trong đơn vị.

Điều 4. Biên chế:

Thực hiện tuyển dụng, sử dụng cán bộ, viên chức theo quy định tại Nghị định 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ và Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 12 tháng 02 năm 2004 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP, theo đó:

- Ban Quản lý dự án khu vực quận gồm có: Công chức lãnh đạo và viên chức chuyên môn nghiệp vụ được phân công theo trình độ đào tạo và theo ngạch viên chức.

- Thực hiện hợp đồng làm việc, tuyển dụng, thử việc, bổ nhiệm, nâng bậc, nâng ngạch, chuyển ngạch theo quy định.

- Căn cứ khối lượng công việc và tình hình cụ thể của quận ở từng giai đoạn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét quyết định số lượng nhân viên theo đề xuất của Giám đốc và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ.

- Ngoài ra tùy theo đặc điểm, tính chất, quy mô từng dự án có thể tuyển dụng lao động hợp đồng thời vụ theo công việc để hoàn thành và nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Kinh phí hoạt động:

5.1- Kinh phí hoạt động được sử dụng từ chi phí được trích tỷ lệ % các dự án được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

5.2- Mọi nhu cầu chi tiêu cho các mặt hoạt động đều phải lập dự toán hàng năm và trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

Chương III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 6. Chế độ làm việc:**6.1. Chế độ hội họp:**

- Thực hiện họp giao ban định kỳ hàng tuần giữa lãnh đạo cơ quan với các tổ trưởng để kiểm điểm công tác tuần qua và triển khai công tác tuần tới.

- Hàng tháng họp toàn thể cán bộ nhân viên của cơ quan một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng qua, đề ra công tác cho tháng tiếp theo, đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách chế độ mới phát sinh trên địa bàn quận.

- Ngoài ra, Ban Giám đốc có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Thường trực Ủy ban nhân dân quận.

6.2. Chế độ báo cáo:

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng cho Ủy ban nhân dân quận vào ngày 15 hàng tháng. Trong trường hợp khẩn, có yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận các tổ nghiệp vụ phải đáp ứng báo cáo theo đúng tiến độ quy định. Trường hợp khó khăn phải xin ý kiến giải quyết kịp thời.

- Hàng quý, 6 tháng và cuối năm báo cáo sơ, tổng kết công tác theo quy định.

6.3. Chế độ làm việc:

- Thực hiện theo quy định chung của Nhà nước và Ủy ban nhân dân quận: Thời gian làm việc sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Tuy nhiên có thể làm ngoài giờ để đảm bảo công việc.

- Cán bộ, nhân viên của Ban Quản lý dự án được quy định rõ chức danh, nhiệm vụ cụ thể, yêu cầu đeo thẻ đầy đủ trong giờ làm việc.

- Đối với những trường hợp vì lý do công việc phải sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan để làm việc ngoài giờ (ở lại đêm, ngày thứ bảy và chủ nhật) nhất thiết phải có sự đồng ý của Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc.

- Cán bộ, nhân viên phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, hòa nhã, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của nhân dân, các đơn vị đối tác cũng như của đồng nghiệp, phải có đạo đức nghề nghiệp; thường xuyên thực hiện chế độ báo cáo với Ban Giám đốc nhất là những vấn đề mới phát sinh trong khi thực thi nhiệm vụ.

- Khi Giám đốc vắng, sẽ ủy quyền cho Phó Giám đốc trong khoảng thời gian cụ thể giải quyết công việc thuộc thẩm quyền Giám đốc và phải được Ủy ban nhân dân quận đồng ý.

Chương IV

CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Ban Quản lý dự án có các mối quan hệ công tác sau:**7.1. Đối với Ủy ban nhân dân quận:**

- Ban Quản lý dự án chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân quận. Giám đốc trực tiếp nhận chỉ đạo của Thường trực Ủy ban nhân dân quận và phải thường xuyên báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân quận về việc thực hiện công tác đã được phân công.

- Trường hợp các cơ quan, tổ chức khác có yêu cầu, nếu được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thì Giám đốc Ban Quản lý dự án báo cáo hoặc giải trình những vấn đề có liên quan cho phép.

- Theo định kỳ, Giám đốc báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân quận về nội dung, kết quả công tác của đơn vị và đề xuất các biện pháp chuyên môn trong mọi hoạt động quản lý thuộc lĩnh vực phụ trách của đơn vị.

7.2. Đối với Ủy ban nhân dân thành phố và các sở, ngành:

- Ban Quản lý dự án làm việc trực tiếp các vấn đề của dự án thuộc lĩnh vực chuyên môn và báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

- Chấp hành các quy định của Ủy ban nhân dân thành phố và yêu cầu về chuyên môn của các sở ngành.

7.3. Đối với các cơ quan khác trực thuộc Ủy ban nhân dân quận:

- Thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp và hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định.

- Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, nếu chưa nhất trí ý kiến với các cơ quan khác, Giám đốc chủ động tập hợp các ý kiến và trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận quyết định.

7.4. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

- Phối hợp với Ủy ban nhân dân các phường có dự án đầu tư trong việc điều tra, khảo sát hiện trạng, cung cấp các tài liệu, thông tin cần thiết đến Ủy ban nhân dân các phường để thông báo cho nhân dân được biết.

- Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Ủy ban nhân dân phường, Giám đốc chủ động tập hợp ý kiến trình Ủy ban nhân dân quận quyết định.

- Trong quá trình triển khai thi công, Ban Quản lý dự án thông báo để Ủy ban nhân dân các phường phối hợp giám sát công việc bảo đảm công khai dân chủ.

7.5. Đối với Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể, tổ chức xã hội:

- Phối hợp với các ngành, đoàn thể có liên quan trong việc tuyên truyền, vận động các tổ chức và cá nhân thực hiện các chủ trương của Đảng, pháp luật, quy định của Nhà nước để thông báo nội dung chủ trương thực hiện dự án đầu tư đã được phê duyệt.

- Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng của Ban Quản lý dự án, Giám đốc hoặc các Phó giám đốc có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo quy định

Chương V **KHEN THƯỞNG – KỶ LUẬT**

Điều 8. Khen thưởng - Kỷ luật

8.1. Các thành viên có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ được cơ quan tổ chức bình xét và đề xuất Ủy ban nhân dân quận khen thưởng hoặc đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố khen thưởng theo quy chế khen thưởng đã ban hành.

8.2. Các thành viên trong thực hiện nhiệm vụ nếu có vi phạm sẽ bị xử lý theo Pháp lệnh cán bộ công chức hoặc Luật Lao động và các văn bản pháp luật có liên quan.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 9. Điều khoản thi hành:

- Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, Lãnh đạo và cán bộ, viên chức Ban Quản lý dự án khu vực quận có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

- Trong quá trình thực hiện cần rút kinh nghiệm, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận việc bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế sau khi có sự thay đổi, thống nhất với phòng Nội vụ của quận.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Văn An