THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
UBND QUẬN BÌNH THẠNH

Số : 3035 /QĐ-UB

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

Bình Thạnh, ngày 08 tháng 07 năm 2002

QUYẾT ĐỊNH CỦA CHỦ TỊCH UBND QUẬN BÌNH THẠNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Dự án đầu tư xây dựng công trình Quận Bình Thạnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH

- Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND đã được Quốc hội thông qua ngày 21/06/1994;
- Căn cứ Pháp lệnh về nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của HĐND và UBND ở mỗi cấp đã được Uỷ ban Thường vụ Quốc hội thông qua ngày 25/06/1996;
- Căn cứ quyết định số 8047/QĐ-UB-NCVX ngày 30/11/1995 của UBND Thành phố về việc chuyển 6 Ban quản lý công trình của Quận Bình Thạnh : Ban quản lý công trình chung, Kênh Nhiêu Lộc - Thị Nghè, Phan Chu Trinh, Đinh Bộ Lĩnh, Khu đô thị thanh niên Văn Thánh, Miếu Nổi thành Ban quản lý Dự án đầu tư xây dựng công trình Quận Bình Thạnh;
- Xét đề nghị của Giám đốc Ban quản lý Dự án ĐTXDCT và Trưởng phòng TCCQ Quận Bình Thạnh,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1 : Nay ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban quản lý Dự án đầu tư xây dựng công trình Quận Bình Thạnh.

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

Điều 3 : Chánh Văn phòng HĐND và UBND Quận, Trưởng phòng TCCQ, Giám đốc Ban quản lý Dự án ĐTXDCT và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

CHỦ TỊCH UBND QUẬN BÌNH THẠNH

Nguyễn Hữu Nhân

Nơi nhận :
- TT QU - TT HĐND - UBND Quận.
- Như điều 3.
- Lưu.

SAO Y
CHÁNH VĂN PHÒNG UBND Q.BÌNH THẠNH

Nguyễn Thị Mỹ Linh

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
UBND QUẬN BÌNH THẠNH

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

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BQL DỰ ÁN ĐTXDCT QUẬN BÌNH THẠNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3035 /QĐ-UB
ngày 08 tháng 07 năm 2002 của UBND Quận Bình Thạnh)

CHƯƠNG I

CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ - CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY LÀM VIỆC CỦA BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN

Điều 1 : **Chức năng**

- Ban Quản lý Dự án đầu tư xây dựng công trình là đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND Quận, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước Bình Thạnh để hoạt động và giao dịch.

- Là cơ quan tham mưu, giúp UBND Quận về quản lý, điều hành các dự án đầu tư xây dựng công trình trên địa bàn Quận thuộc vốn ngân sách Nhà nước.

Điều 2 : **Nhiệm vụ**

- Lập hoặc thuê tư vấn lập hồ sơ dự án đầu tư và xây dựng các công trình theo chỉ đạo và kế hoạch đã được UBND Quận và Thành phố thông qua (bao gồm thiết kế, dự toán, dự án đầu tư ...);

- Trình duyệt hồ sơ với các cơ quan chức năng;

- Lập phương án đền bù, giải tỏa (nếu có) và có kế hoạch cụ thể để thực hiện công tác đền bù, giải tỏa.

- Lập thủ tục đấu thầu, chọn thầu hoặc chỉ định thầu các công trình được duyệt theo quy định;

- Ký hợp đồng thi công xây dựng, giám sát, kiểm định, kiểm toán, mua sắm trang thiết bị phục vụ cho công trình (nếu có);

- Lập thủ tục tiếp nhận nguồn vốn công trình và cấp phát vốn công trình theo quy định và hợp đồng đã ký kết;

- Quản lý, điều hành, giám sát các công trình thi công theo hợp đồng và tiến độ đã ký kết;

- Tổ chức nghiệm thu, quyết toán, hoàn công, thanh lý hợp đồng và bàn giao công trình cho đơn vị thụ hưởng để đưa vào sử dụng.

Điều 3 : **Cơ cấu tổ chức - bộ máy làm việc**

a/. Cơ cấu tổ chức :

1. Ban Quản lý Dự án ĐTXDCT làm việc theo chế độ thủ trưởng, có Giám đốc và các Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc.

2. Giám đốc là người chịu trách nhiệm trước UBND Quận về nội dung hoạt động của Ban, lãnh đạo Ban hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc trong thực hiện nhiệm vụ chủ nhiệm điều hành dự án và chủ đầu tư giao, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những việc được phân công. Khi Giám đốc đi vắng sẽ phân công một Phó giám đốc để điều hành công việc chung và có ủy quyền bằng văn bản.

b/. Bộ máy :

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được phân công, Ban Quản lý Dự án có các bộ phận giúp việc để thực hiện các mặt công tác :

- Bộ phận kế toán tài vụ và hành chính tổng hợp.

- Bộ phận quản lý các công trình.

- Bộ phận đền bù, giải tỏa.

2. Biên chế của Ban Quản lý Dự án ĐTXDCT được phân bổ theo chỉ tiêu biên chế chung của Quận được Thành phố giao hàng năm và căn cứ vào yêu cầu của nhiệm vụ và nhu cầu thực tế.

CHƯƠNG II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 4 : **Trách nhiệm của cán bộ, công chức**

1. Cán bộ, công chức phải thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, công chức và không được làm những việc đã cấm theo quy định của pháp lệnh cán bộ công chức.

2. Cán bộ, công chức phải tận tụy với công việc, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc và các cấp có thẩm quyền về việc thực thi nhiệm vụ, công vụ; có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư.

3. Cán bộ, công chức phải ra sức học tập, phải xem xét việc học tập là nghĩa vụ, đồng thời là quyền lợi của mình. Học tập ở nhà trường trong điều kiện cho phép và tự nghiên cứu, học hỏi trong thực tiễn công tác. Khi đi học tại chức phải đảm bảo không làm gián đoạn công việc và phải hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 5 : **Trách nhiệm của Giám đốc và các Phó Giám đốc**

Ban Quản lý Dự án ĐTXDCT làm việc theo chế độ thủ trưởng. Ngoài các công việc thường xuyên phải thực hiện theo chức năng nhiệm vụ, đối với các công việc được phân công do tính chất và quy mô cần được tổ chức thảo luận, thống nhất trong các cuộc họp giao ban để thực hiện, khi có nhiều ý kiến khác nhau thì thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc.

1. Đối với Giám đốc :

Phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước UBND Quận và các cấp có thẩm quyền về quản lý, lãnh đạo, điều hành tất cả các hoạt động của Ban và việc thực hiện nhiệm vụ của các cán bộ - công chức theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện nhiệm vụ của chủ nhiệm điều hành dự án và nhiệm vụ do chủ đầu tư giao.

- Là chủ tài khoản của Ban.

- Trực tiếp chỉ đạo bộ phận kế toán, hành chính, tổng hợp.

2. Đối với các Phó Giám đốc :

Giúp việc cho Giám đốc và được Giám đốc phân công, trực tiếp giải quyết và chịu trách nhiệm về các công việc phát sinh trong lĩnh vực được phân công.

2.1 Phó Giám đốc phụ trách kỹ thuật :

- Chỉ đạo bộ phận cán bộ quản lý công trình dân dụng và cầu đường.

- Chịu trách nhiệm về kỹ thuật từ khi lập dự án cho đến khi nghiệm thu công trình và bàn giao cho đơn vị thụ hưởng.

2.2 Phó Giám đốc phụ trách đền bù, giải tỏa :

- Chỉ đạo bộ phận đền bù giải tỏa thực hiện việc đền bù giải tỏa các dự án.

- Chịu trách nhiệm về việc thực hiện các bước theo quy định của công tác đền bù giải tỏa, trả lời các khiếu nại của các hộ dân và các tổ chức có liên quan đến công tác giải tỏa đền bù.

Điều 6 : **Trách nhiệm của các bộ phận trực thuộc Ban Quản lý Dự án ĐTXDCT Quận Bình Thạnh.**

Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về nghiệp vụ chuyên môn và hiệu quả công việc được giao, đồng thời tham mưu đề xuất với Ban Giám đốc để giải quyết các công việc liên quan đến tình hình hoạt động của các bộ phận và tình hình hoạt động của Ban.

Quan hệ giữa các bộ phận trên tinh thần đoàn kết, bình đẳng, tôn trọng lẫn nhau, nhằm phối hợp, hỗ trợ nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ chung.

a) Bộ phận kế toán tài vụ và hành chính tổng hợp :

+ Lập và thực hiện các loại sổ sách kế toán, chứng từ thu - chi, tham mưu cho lãnh đạo về kế hoạch sử dụng tài chính theo quy định của pháp luật;

+ Lập thủ tục tiếp nhận và chi vốn công trình theo đúng thủ tục quy định, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban về các số liệu, chứng từ tài vụ đã thực hiện;

+ Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ bồi hoàn giải tỏa, chi trả tiền bồi hoàn giải tỏa;

+ Tiếp nhận và phát hành các văn bản hành chính, giấy tờ, các loại tài liệu và quản lý sử dụng con dấu theo quy định. Theo dõi và tổng hợp việc thực hiện các dự án từ khi chuẩn bị đầu tư đến khi nghiệm thu công trình;

+ Thực hiện việc lưu trữ các loại hồ sơ, công văn, tài liệu của các công trình đã nghiệm thu và đã quyết toán xong;

+ Quản lý toàn bộ tài sản, trang thiết bị làm việc của Ban.

b) Bộ phận quản lý các công trình :

+ Chịu trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Ban trong việc thuê tư vấn lập hồ sơ đầu tư, quản lý, điều hành, giám sát các công trình xây dựng dân dụng và cầu đường trên địa bàn Quận theo đúng trình tự thủ tục quy định;

+ Chịu trách nhiệm tổ chức nghiệm thu từng phần và toàn bộ công trình xây dựng theo đúng quy định;

+ Trong quá trình xây dựng và bảo hành nếu xảy ra sự cố thì bộ phận quản lý công trình có trách nhiệm bảo vệ hiện trường, báo cáo kịp thời với lãnh đạo Ban để có biện pháp xử lý phù hợp;

+ Chịu trách nhiệm quản lý chất lượng công trình xây dựng ngay từ giai đoạn chuẩn bị đầu tư , thực hiện đầu tư cho đến khi kết thúc xây dựng công trình đưa công trình vào khai thác sử dụng trước lãnh đạo Ban;

+ Quản lý hồ sơ tài liệu các dự án đã và đang thực hiện;

+ Tham gia về kỹ thuật cho bộ phận đền bù giải tỏa đối với các công trình phải thực hiện việc đền bù, giải tỏa;

c) Bộ phận đền bù giải tỏa :

+ Lập phương án đền bù thiệt hại theo quy định;

+ Lập kế hoạch và tiến độ thực hiện đền bù, giải tỏa;

+ Chịu trách nhiệm việc điều tra xã hội học, thu thập thông tin, tính pháp lý của từng đối tượng được đền bù và tiến hành áp giá đền bù đúng phương án được duyệt. Lập hồ sơ đền bù giải tỏa phải đầy đủ, đúng quy định;

+ Giải quyết khiếu nại, khiếu tố của nhân dân theo thẩm quyền;

+ Kết hợp với bộ phận kế toán hành chính lập dự toán chi phí đền bù để trình duyệt và làm thủ tục cấp phát thanh toán tiền đền bù gởi Kho bạc Nhà nước, đồng thời có kế hoạch để chi trả tiền đền bù theo lịch thời gian cụ thể.

Điều 7 : **Chế độ thông tin báo cáo**

1. Ban Quản lý Dự án ĐTXDCT có trách nhiệm thực hiện (hoặc phối hợp thực hiện) thông tin theo quy định chung, nội dung thông tin phải có sự thống nhất do lãnh đạo của Ban chỉ đạo và cán bộ - công chức thực hiện.

2. Thực hiện việc nối mạng với Văn phòng HĐND và UBND Quận để thu thập thông tin, các văn bản pháp quy của Nhà nước để thực hiện nhiệm vụ chung.

3. Về chế độ báo cáo :

a) Mỗi cán bộ - công chức phải thực hiện chế độ báo cáo công tác định kỳ hoặc đột xuất của Ban theo trách nhiệm được phân công. Ban có trách nhiệm thực hiện việc báo cáo theo quy định về chế độ thông tin báo cáo hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng và cả năm.

b) Việc báo cáo phải đảm bảo đúng thời gian quy định, đúng thẩm quyền, ngòai báo cáo đột xuất, các loại báo cáo phải thể hiện :

- Báo cáo tuần : Báo cáo cho Quận ủy - UBND Quận nội dung báo cáo chủ yếu là công việc triển khai thực hiện và những khó khăn.

- Báo cáo tháng, quý : Chủ yếu là báo cáo số liệu, tiến độ thực hiện các dự án, nêu những khó khăn, vướng mắc.

- Báo cáo 6 tháng : Đánh giá kết quả thực hiện và nguyên nhân, đề xuất những giải pháp thực hiện cho 6 tháng cuối năm.

- Báo cáo năm : Tổng kết đánh giá kết quả thực hiện trong năm, nói rõ nguyên nhân mạnh, yếu và dự kiến chương trình công tác năm sau.

Ngoài ra, còn phải thực hiện các báo cáo khác như chuyên đề, thi đua.

Điều 8 : **Chế độ kiểm tra**

- Tiến hành kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất đối với các bộ phận về công tác đang thực hiện.

- Cán bộ kỹ thuật được phân công phụ trách từng dự án cụ thể phải tăng cường kiểm tra, giám sát theo nhiệm vụ, Ban Giám đốc sẽ kiểm tra đột xuất theo công việc chung.

Điều 9 : **Thực hiện thu - chi tài chính**

a) Việc thu - chi tài chính phải được thực hiện đúng quy định của Bộ Tài chính.

b) Lập dự toán thu chi theo quy định hàng năm, đảm bảo thực hiện sổ sách theo quy định.

Điều 10 : **Tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo**

a) Thực hiện việc tiếp dân theo quy định vào ngày thứ năm của tuần cuối tháng.

b) Khi nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền của Ban thì giải quyết theo quy định. Nếu đơn không thuộc thẩm quyền thi hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo gởi đơn thư khiếu nại, tố cáo đúng nơi có thẩm quyền giải quyết.

CHƯƠNG III

LỀ LỐI THỰC HIỆN CÔNG TÁC NỘI BỘ

Điều 11 : **Thời gian làm việc, nghỉ phép**

a) Tất cả cán bộ - công chức của Ban phải tuân thủ nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định và phải đảm bảo chất lượng công việc, đạt hiệu quả cao.

b) Cán bộ - công chức đi công tác phải báo cáo cho Phó Giám đốc phụ trách biết và phải ghi ngày, giờ đi, giờ về vào lịch công tác của đơn vị.

c) Cán bộ - công chức nghỉ phép hàng năm, phải xin phép Giám đốc trước 15 ngày để sắp xếp bàn giao công tác cho người khác.

Nếu có công việc đột xuất xin nghỉ thì giải quyết như sau :

- Nếu nghỉ ½ ngày thì báo cáo cho Phó Giám đốc Ban phụ trách trực tiếp.

- Nếu nghỉ 1 ngày trở lên phải có đơn xin nghỉ và được sự chấp thuận của Giám đốc.

Điều 12 : **Chế độ hội họp**

- Hàng tuần, Giám đốc và các Phó Giám đốc họp từng bộ phận để kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chung và phổ biến công tác tuần tới.

- Ban Giám đốc hội ý hàng tuần để thông tin và triển khai kịp thời công tác của Ban.

- Mỗi tháng toàn thể cán bộ công chức của Ban họp một lần (gắn với việc sinh hoạt công đoàn) để báo cáo tình hình hoạt động trong tháng và thông qua chương trình công tác tháng sau.

Điều 13 : **Chế độ phòng gian, bảo mật, lưu trữ hồ sơ tài liệu**

1. Cán bộ - công chức phải có ý thức đề cao cảnh, chú ý quan sát mọi hành vi trong phạm vi hoạt động của mình. Đề phòng việc xâm nhập hoạt động phá hoại, gây rối, đánh cắp tài sản, hồ sơ, tài liệu... của cơ quan cũng như của nhân dân đến liên hệ. Khi phát hiện hành vi (hoặc dấu hiệu hành vi) của kẻ gian, phải tiến hành ngăn chặn ngay hoặc báo cho bảo vệ hay cơ quan công an để có biện pháp xử lý phù hợp.

2. Cán bộ - công chức trong phạm vi công tác của mình phải có trách nhiệm bảo quản tốt tất cả mọi hồ sơ, tài liệu về cả vật thể lẫn nội dung; Cụ thể :

a) Cá nhân, bộ phận chỉ được quản lý trực tiếp các loại hồ sơ, tài liệu có giá trị tác dụng thường xuyên phục vụ nhiệm vụ đang thực thi và phải chịu trách nhiệm về việc quản lý hồ sơ. Khi không còn sử dụng thường xuyên nữa, phải lên danh mục để chuyển giao vào kho lưu trữ.

b) Kho lưu trữ là nơi bảo quản tập trung toàn bộ hồ sơ, tài liệu có giá trị đã được giải quyết sử dụng xong; đồng thời cũng là nơi cung cấp những tư liệu cần thiết khi cần sao lục, tra cứu sử dụng tiếp. Việc chuyển tài liệu hồ sơ vào kho lưu trữ cũng như lấy ra để sử dụng lại, phải xử lý đúng trình tự thủ tục theo quy định và phải có ý kiến chấp thuận của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp.

Hồ sơ, tài liệu khi đưa vào kho lưu trữ, phải được sắp xếp khoa học, hợp lý theo đúng quy cách quản lý hồ sơ.

c) Hồ sơ, tài liệu khi được chuyển dịch, phải đến đúng vị trị người nhận. Người không có trách nhiệm không được đọc, sao chụp các hồ sơ, tài liệu đó, trừ những tài liệu cho phép phổ biến rộng rãi.

Tổ chức, cá nhân ngòai cơ quan đến liên hệ công tác, muốn mượn, đọc, tra cứu, sao chụp hồ sơ, tài liệu, phải có giấy giới thiệu của đơn vị và chỉ được tiến hành khi có sự đồng ý của Giám đốc.

d) Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức của Ban nhằm phục vụ cho công tác tổ chức nhân sự, được lưu giữ như hồ sơ mật và do Giám đốc trực tiếp quản lý. Hàng năm, hàng kỳ theo yêu cầu của Giám đốc hoặc cấp trên có thẩm quyền khác, cán bộ - công chức phải bổ sung hồ sơ, lý lịch cá nhân theo quy định.

Hồ sơ cán bộ - công chức phải được quản lý theo đúng quy định; chỉ có Giám đốc, người được Giám đốc phân công hoặc cấp trên có thẩm quyền mới được đọc, sao chụp hay di chuyển... để phục vụ cho công tác tổ chức nhân sự theo yêu cầu. Cá nhân không có trách nhiệm, không được đọc, tiết lộ hồ sơ cán bộ - công chức của cơ quan.

đ) Việc mượn hay trả hồ sơ, tài liệu phải được ghi chép vào sổ rõ ràng, có ký nhận; người trực tiếp cho mượn phải có trách nhiệm thu hồi lại hồ sơ, tài liệu đó.

3. Quá trình bảo quản, sử dụng hồ sơ, tài liệu phải có biện pháp phòng chống thất thoát, rách nát, ẩm mốc, mối, mọt... Các phương tiện bảo quản cần thiết như phòng ốc, tủ, khóa... phải được đảm bảo.

Hồ sơ, tài liệu khi được hủy phải thực hiện đúng quy định về thẩm quyền, thể thức, nội dung, thời gian của mỗi loại và phải do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực tiếp kiểm tra, hướng dẫn thực hiện. Khi tiến hành hủy, phải có các thành viên của Hội đồng tiêu hủy, dưới sự chủ trì của UBND Quận và phải lập biên bản đầy đủ về việc tiêu huỷ hồ sơ.

<u>Điều 14</u> : Quản lý tài sản

1. Tài sản cơ quan được cấp phát từ ngân sách Nhà nước và đơn vị tự trang bị, bao gồm các loại hiện vật như phòng làm việc, tủ, bàn ghế, máy móc, phương tiện, dụng cụ văn phòng, tiền bạc và các sản phẩm do quá trình hoạt động mà có như hồ sơ tài liệu...

Quá trình quản lý, sử dụng cán bộ - công chức phải có trách nhiệm thực hiện tiết kiệm, bảo quản, duy tu để phục vụ công tác. Nếu làm thất thoát tài sản, phải chịu trách nhiệm bồi thường.

2. Hàng năm, hàng kỳ theo yêu cầu của cơ quan tài chính, cán bộ - công chức được phân công có trách nhiệm lập đề xuất dự trù kinh phí trên cơ sở phối hợp kiểm tra đánh giá chất lượng, số lượng tài sản còn lại, nhu cầu phương tiện, dụng cụ mới, để có thể sửa chữa, bổ sung hay thay thế kịp thời các loại tài sản, đáp ứng yêu cầu công tác.

3. Cán bộ - công chức phải có trách nhiệm đề phòng cháy, nổ trong cơ quan, nơi làm việc của mình; tuân thủ quy trình phòng cháy, chữa cháy. Khi sử dụng các loại máy móc, điện, hóa chất... phải có biện pháp đảm bảo an toàn về cháy, nổ. Cán bộ - công chức không được hút thuốc lá ở những nơi cấm không được phép, đồng thời có trách nhiệm nhắc nhở mọi người chung quanh cùng thực hiện nghiêm chỉnh.

Điều 15 : **Xử lý công văn**

Công văn ở đây được mở rộng bao gồm : văn bản của Ban, của các cấp Nhà nước, của Đảng, Đòan thể, tổ chức xã hội... và cả đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân. Công văn khi chuyển dịch được xử lý :

1. Công văn đi : Khi gởi công văn của cơ quan ra bên ngòai phải cho số, đóng dấu, vào sổ phát hành và lưu một bản tại Ban. Đối với các loại thư, phiếu chuyển, lời chứng xác nhận ... sẽ tùy tính chất của từng trường hợp cụ thể để xem xét việc lưu trữ.

2. Công văn đến : cũng phải vào sổ và chuyển cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc xem xét, trừ trường hợp công văn gởi đích danh người nhận. Sau khi xem xét có thể chuyển cho các cá nhân , bộ phận có liên quan giải quyết. Đối với công văn là tài liệu chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên (không phải tài liệu mật), người có trách nhiệm thực hiện được quyền sao chụp để áp dụng. Khi thực hiện xong phải báo cáo cụ thể.

3. Công văn gởi đi và đến, phải chuyển đúng vị trí, thẩm quyền, thời hạn theo yêu cầu. Công văn thuộc loại "khẩn", "mật", phải xử lý đúng chế độ "khẩn", "mật".

Cá nhân có trách nhiệm kiểm tra lại thể thức của công văn trước khi đóng dấu phát hành. Nếu phát hiện sai sót về hình thức, thẩm quyền ký, số lượng... phải báo cáo để lãnh đạo giải quyết kịp thời.

CHƯƠNG IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 16 : **Quan hệ nội bộ.**

Ban Quản lý Dự án Đầu tư Xây dựng công trình thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan theo Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 08/09/1998 của Chính phủ, phát huy quyền làm chủ của cán bộ - công chức.

Về mặt quan hệ nội bộ thực hiện một số vấn đề sau :

1. Giám đốc có trách nhiệm phân công lĩnh vực công tác cho Phó Giám đốc; Trường hợp Giám đốc trực tiếp yêu cầu cán bộ, công chức thực hiện công việc thuộc phạm vi đã được phân công cho Phó Giám đốc, yêu cầu đó phải được thi hành, nhưng người thi hành phải báo cáo cho Phó Giám đốc phụ trách đó biết.

Phó Giám đốc được quyền chủ động thực hiện trong lĩnh vực công tác được phân công và phân bổ nhiệm vụ cho cán bộ, công chức thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Những vấn đề phức tạp, vướng mắc phải có ý kiến của Giám đốc mới được thực hiện.

2. Giám đốc phải công khai cho cán bộ - công chức biết về các chế độ, chủ trương của Đảng và Nhà nước có liên quan công việc của cơ quan, kế hoạch công tác, kinh phí, tuyển dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, đề bạt, nâng lương, kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan, nội quy, quy chế cơ quan, thi đua, báo cáo sơ kết, tổng kết, các quyền và nghiã vụ của cán bộ - công chức.

Cán bộ - công chức được quyền biết cũng như tham gia ý kiến và đồng thời giám sát, kiểm tra việc thực hiện các vấn đề nêu trên, nếu có mâu thuẫn phát sinh cán bộ - công chức thực hiện quyền đấu tranh nội bộ thẳng thắn, trung thực, trên cơ sở tự phê bình và phê bình, đảm bảo đoàn kết nội bộ.

3. Khi có phát sinh mâu thuẫn nội bộ tùy tính chất, mức độ, phạm vi, nội dung của sự việc, nội bộ Ban phải đấu tranh tự giải quyết trước trên cơ sở chỉ đạo của Giám đốc, lãnh đạo của chi bộ và với sự tham gia của các đoàn thể. Trường hợp mâu thuẫn không tự giải quyết được hoặc giải quyết không khách quan, cá nhân, tổ chức được quyền báo cáo lên cấp trên có thẩm quyền giải quyết. Nghiêm cấm việc phát ngôn bừa bãi, thiếu trách nhiệm cũng như các hành vi thái độ biểu hiện quá khích, thiếu tinh thần xây dựng.

4. Với chi bộ cơ quan, Giám đốc có trách nhiệm triển khai thực hiện Nghị quyết của chi bộ. Hàng kỳ hoặc thông qua các kỳ họp chi bộ, thông báo một số nội dung cần thiết về tình hình công tác của đơn vị. Các việc đề bạt, tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật cán bộ - công chức có trao đổi với Bí thư chi bộ.

Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi trong khả năng và quyền hạn được quy định để công đoàn, đoàn thanh niên hoạt động có hiệu quả. Tổ chức tham khảo, lấy ý kiến tín nhiệm của tập thể về các vấn đề liên quan trực tiếp đến quyền và nghĩa vụ của cán bộ công chức trong cơ quan. Đồng thời thực hiện nghiêm các vấn đề quan hệ khác đối với đoàn thể theo quy định.

<u>Điều 17</u> : Đối với UBND Quận

- Ban Quản lý Dự án ĐTXDCT là cơ quan chuyên môn thuộc UBND Quận, Giám đốc chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Ban trước UBND Quận. Tham mưu cho UBND Quận điều hành các dự án bằng nguồn vốn tập trung của Thành phố. Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo theo định kỳ, chế độ hội họp, sinh hoạt và các mặt công tác được phân công hay ủy quyền của Chủ tịch UBND Quận.

- Quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc vượt thẩm quyền giải quyết phải xin ý kiến UBND Quận bằng văn bản cụ thể.

Điều 18 : **Đối với ban, ngành Thành phố**

- Tạo mối quan hệ chặt chẽ trên tinh thần trách nhiệm chung để được sự chỉ đạo, hướng dẫn về các chủ trương, chính sách chế độ và chuyên môn.

Điều 19 : **Quan hệ với các phòng, ban chuyên môn của Quận và UBND Phường**

Trên nguyên tắc bình đẳng, cùng phối hợp nhằm thực hiện đúng nội dung, quy trình quản lý đầu tư xây dựng, hỗ trợ nhau để hoàn thành nhiệm vụ chung.

Điều 20 : **Quan hệ với UBMTT Quận và các đoàn thể**

Quan hệ và phối hợp chặt chẽ với UBMTTQ và các đoàn thể từ quận tới phường để vận động quần chúng thực hiện tốt các quy định về quản lý đô thị, xây dựng và đền bù giải tỏa.

Điều 21 : **Với các ban Đảng, Đoàn thể**

1. Ban Quản lý Dự án ĐTXDCT phải triển khai thực hiện Nghị quyết của Quận uỷ có nội dung liên quan đến hoạt động của Ban; đồng thời thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định.

Với các đoàn thể của Quận, Ban quan hệ theo nguyên tắc phối hợp và cùng thực hiện, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị chung của Quận và nhiệm vụ riêng của từng đơn vị.

Điều 22 : **Với tổ chức thông tin đại chúng**

Các tổ chức thông tin đại chúng như báo chí, truyền thanh, truyền hình... khi đến quan hệ trao đổi, khai thác thông tin, yêu vầu phải xuất trình giấy giới thiệu và phải được Giám đốc đồng ý mới thực hiện (kể cả việc do cơ quan cấp trên giới thiệu đến). Người đến quan hệ, chỉ được thực hiện thông tin trong phạm vi đã thỏa thuận.

Cán bộ - công chức không có trách nhiệm, không có sự chấp thuận của Giám đốc không được trao đổi thông tin có nội dung liên quan đến hoạt động của Ban.

Điều 23 : **Thực hiện nguyên tắc chế ước**

Ban Quản lý Dự án ĐTXDCT bao gồm cả Giám đốc, Phó Giám đốc và toàn thể cán bộ - công chức của Ban phải tuân thủ nguyên tắc chế ước của quá trình vận hành bộ máy Nhà nước. Đó là việc chấp hành và thực hiện các yêu cầu của cá nhân, tổ chức có thẩm quyền nhất định đối với từng lĩnh vực hoạt động của Ban; Cụ thể phải trả lời chất vấn, giải trình nội dung, xuất trình hồ sơ, chứng minh hành vi, thẩm quyền, nêu rõ nguyên nhân, kết quả trung thực các phần công việc đã thực hiện, theo yêu cầu của đại biểu cơ quan quyền lực, của các cơ quan có chức năng kiểm tra, thanh tra, giám sát...

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24 : **Điều khoản thi hành**

- Quy chế này được UBND Quận thông qua và có hiệu lực thi hành. Ban Giám đốc và cán bộ - công chức và người lao động căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của Ban Quản lý Dự án ĐTXDCT để xây dựng chương trình công tác hàng tháng, quý và có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

- Ban Giám đốc chịu trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện và phân công cụ thể cho các bộ phận, từng cán bộ công chức để thực hiện; đồng thời điều hành, phối hợp giữa các bộ phận, cán bộ công chức để đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Trong quá trình thực hiện nếu có những điểm cần bổ sung, sửa đổi, Ban Giám đốc xem xét và nếu cần thiết sẽ kiến nghị Chủ tịch UBND Quận, sau khi trao đổi và thống nhất với Phòng TCCQ trình Chủ tịch UBND Quận quyết định việc điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình hoạt động của Ban.

UỶ BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH