

Số: 2044/QĐ-UBND

Quy Nhơn Đông, ngày 25 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Ban Quản lý phường Quy Nhơn Đông

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG QUY NHƠN ĐÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 1664/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Gia Lai năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Công văn số 03/CV-BCĐ ngày 15/4/2025 của Ban chỉ đạo Chính phủ định hướng một số nhiệm vụ sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp và tổ chức bộ máy, cán bộ công chức, viên chức khi thực hiện sắp xếp; Công văn số 68/CV-BCĐ ngày 28/5/2025 của Ban Chỉ đạo Chính phủ về định hướng sắp xếp, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập ở địa phương khi thực hiện mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Phương án số 01/PA-UBND ngày 04/6/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về sắp xếp, tổ chức lại các đơn vị sự nghiệp công lập khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Công văn số 897/UBND-NC ngày 24/7/2025 của UBND tỉnh Gia Lai về việc thành lập, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập cấp xã;

Căn cứ Phương án số 08/PA-UBND ngày 20/6/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Quy Nhơn về sắp xếp, tổ chức lại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Quy Nhơn;

Căn cứ Quyết định số 4444/QĐ-UBND ngày 26/6/2025 của UBND thành phố Quy Nhơn về việc chuyển công tác viên chức;

Căn cứ Kết luận số 09-KL/ĐU ngày 28/8/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy phường Quy Nhơn Đông tại Hội nghị lần thứ 5;

Căn cứ Đề án số 03/ĐA-UBND ngày 28/8/2025 của UBND phường Quy Nhơn Đông về việc thành lập Ban Quản lý phường Quy Nhơn Đông;

Căn cứ Quyết định số 851/QĐ-UBND ngày 28/8/2025 của UBND phường Quy Nhơn Đông về việc thành lập Ban Quản lý phường Quy Nhơn Đông;

Theo đề nghị của Ban Quản lý phường Quy Nhơn Đông tại Tờ trình số 01/TTr-BQL ngày 24/9/2025 về việc thẩm định ban hành Quy chế, Quy định liên quan việc thực hiện chức năng nhiệm vụ, quyền hạn tổ chức và hoạt động của Ban quản lý phường Quy Nhơn Đông;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý phường Quy Nhơn Đông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2025.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội phường, Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường, Giám đốc Ban Quản lý phường Quy Nhơn Đông và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan của phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Đảng ủy phường (báo cáo);
- Thường trực HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- VP (LĐ + Đ16);
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Việt Quang

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG QUY NHƠN ĐÔNG**

**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 phường Quy Nhơn Đông

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2044/QĐ-UBND
ngày 25/9/2025 của UBND phường Quy Nhơn Đông)*

Chương I VỊ TRÍ PHÁP LÝ

Điều 1. Tên gọi

1. Tên đơn vị: Ban Quản lý phường Quy Nhơn Đông.
2. Trụ sở làm việc: Đặt tại số 97 đường Đào Tấn, thuộc Khu phố 2, phường Quy Nhơn Đông, tỉnh Gia Lai.
3. Ban Quản lý phường Quy Nhơn Đông được thành lập theo Quyết định số 851/QĐ-UBND ngày 28/8/2025 của UBND phường Quy Nhơn Đông.
4. Người đại diện theo pháp luật: Giám đốc Ban Quản lý phường Quy Nhơn Đông.

Điều 2. Vị trí pháp lý

Ban Quản lý phường Quy Nhơn Đông (sau đây gọi tắt là Ban Quản lý) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND phường Quy Nhơn Đông, tự bảo đảm chi thường xuyên (đơn vị nhóm 2) theo quy định tại Khoản 2, Điều 9 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện của UBND phường Quy Nhơn Đông; đồng thời chịu sự hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Chương II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Chức năng

Ban Quản lý thực hiện các chức năng quy định tại Khoản 4, Điều 1 Quyết định số 851/QĐ-UBND ngày 28/8/2025 của UBND phường Quy Nhơn Đông, cụ thể: Làm chủ đầu tư, nhận ủy quyền làm chủ đầu tư một số dự án sử dụng vốn ngân sách, vốn ngoài ngân sách do người quyết định đầu tư giao, ủy quyền; nhận ủy thác quản lý dự án của các chủ đầu tư khác theo hợp đồng ủy thác quản lý dự án được ký kết; tổ chức quản lý các dự án do đơn vị làm chủ đầu tư và nhận ủy thác quản lý dự án theo hợp đồng ủy thác quản lý dự án cho các chủ đầu tư khác khi được yêu cầu và có đủ điều kiện năng lực để thực hiện theo quy định của pháp luật. Tổ chức thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng phục

vụ các dự án phát triển kinh tế - xã hội, tổ chức xây dựng hạ tầng phục vụ tái định cư, đầu giá quyền sử dụng đất, phát triển quỹ đất trên địa bàn phường. Thực hiện quản lý, khai thác các quỹ đất hình thành sau đầu tư để phục vụ công tác tái định cư, đầu giá quyền sử dụng đất, đảm bảo khai thác hợp lý, hiệu quả quỹ đất công. Cung cấp các dịch vụ sự nghiệp công: Cấp nước (nếu có), thoát nước, thu gom, phân loại, vận chuyển, xử lý chất thải, vệ sinh công cộng, quản lý công viên, trồng và quản lý chăm sóc cây xanh, hoa cảnh vỉa hè, đường phố, dải phân cách, vòng xoay, dịch vụ chiếu sáng đô thị,...

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

Ban Quản lý thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 1, Điều 4 Quyết định số 851/QĐ-UBND và Khoản 2, Mục II, Phần II Đề án số 03/ĐA-UBND ngày 28/8/2025 của UBND phường Quy Nhơn Đông, cụ thể:

1. Về xây dựng và quản lý dự án đầu tư xây dựng:

a) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của chủ đầu tư theo quy định đối với các dự án đầu tư xây dựng do UBND phường quyết định đầu tư hoặc được giao làm chủ đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

b) Thực hiện nhiệm vụ quản lý dự án, gồm: quản lý về phạm vi, kế hoạch công việc; khối lượng công việc; chất lượng xây dựng; tiến độ thực hiện; chi phí đầu tư xây dựng; an toàn trong thi công xây dựng; bảo vệ môi trường trong xây dựng; lựa chọn nhà thầu và hợp đồng xây dựng; quản lý rủi ro; quản lý hệ thống thông tin công trình và các nội dung cần thiết khác được thực hiện theo quy định của Luật Xây dựng và quy định khác của pháp luật có liên quan.

c) Được thực hiện việc tư vấn quản lý dự án cho các dự án khác hoặc thực hiện một số công việc tư vấn theo Hợp đồng đã ký kết trên cơ sở đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ quản lý dự án đã được UBND phường giao và đáp ứng điều kiện về năng lực hoạt động xây dựng theo quy định.

d) Được thực hiện giám sát thi công xây dựng đối với các dự án đầu tư xây dựng do UBND phường quyết định đầu tư hoặc được giao làm chủ đầu tư khi đáp ứng điều kiện về năng lực hoạt động xây dựng.

đ) Thực hiện bàn giao công trình cho cơ quan, đơn vị quản lý vận hành, khai thác sử dụng; trường hợp cần thiết được người quyết định đầu tư giao thì trực tiếp quản lý vận hành, khai thác sử dụng công trình.

e) Thực hiện giám sát đánh giá đầu tư theo quy định của pháp luật; công tác thông tin, báo cáo, thống kê định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý được giao theo quy định.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND phường, Chủ tịch UBND phường giao.

2. Giải phóng mặt bằng và phát triển quỹ đất:

a) Lập kế hoạch tổ chức thực hiện việc thu hồi đất theo kế hoạch sử dụng đất hàng năm của phường.

b) Tổ chức kiểm đếm hiện trường, lập, tổ chức thực hiện phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

c) Lập dự án đầu tư và tổ chức xây dựng kết cấu hạ tầng trên đất để tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất khi được cơ quan có thẩm quyền giao.

d) Tổ chức thực hiện việc đầu tư xây dựng tạo lập và phát triển quỹ đất tái định cư để phục vụ Nhà nước thu hồi đất và phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương khi được cơ quan có thẩm quyền giao.

đ) Quản lý quỹ đất đã được giải phóng mặt bằng; quỹ đất chưa đấu giá quyền sử dụng đất; rẻo đất dư thừa và các quỹ đất thuộc thẩm quyền quản lý của địa phương.

e) Tổ chức thực hiện việc đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật.

f) Thực hiện các dịch vụ trong việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất; đấu giá quyền sử dụng đất; cung cấp thông tin về địa điểm đầu tư, giá đất và quỹ đất cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND phường giao.

3. Quản lý, khai thác các quỹ đất:

a) Khai thác quỹ đất mới để quy hoạch sử dụng đất phục vụ công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng, tái định cư và đấu giá quyền sử dụng đất góp tăng thu ngân sách. Xây dựng kế hoạch đấu giá, cho thuê, hợp tác đầu tư, hoặc bố trí tái định cư.

b) Tổ chức quản lý quỹ đất do UBND phường quản lý, đảm bảo sử dụng đúng mục đích, diện tích, ranh giới theo hồ sơ pháp lý.

c) Thường xuyên kiểm tra hiện trạng để phát hiện các hành vi lấn chiếm, sử dụng đất không đúng mục đích, quy hoạch xây dựng để kịp thời xử lý.

d) Cập nhật hồ sơ địa chính, pháp lý và tình trạng khai thác của từng lô đất.

đ) Đề xuất phương án sử dụng đất phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất được duyệt.

4. Về cung ứng dịch vụ về hạ tầng theo thẩm quyền:

a) Quản lý, sử dụng, khai thác và bảo trì hệ thống hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn phường, gồm: HTKT đô thị và nông nghiệp.

b) Tổ chức quản lý hợp đồng cung cấp dịch vụ công thuộc thẩm quyền của UBND phường theo đúng quy định.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc UBND phường tham mưu đề xuất định mức giá các dịch vụ công ích.

- Tổ chức lập các thủ tục hồ sơ đấu thầu, xây dựng kế hoạch và tổ chức lựa chọn nhà thầu đúng theo quy định.

- Lập hồ sơ thực hiện các dịch vụ công hàng năm hoặc khối lượng bổ sung, phát sinh đột xuất theo yêu cầu trình phê duyệt.

- Đề xuất đơn giá mới hoặc điều chỉnh đơn giá phù hợp tình hình thực tế trình cấp thẩm quyền phê duyệt.

c) Đề xuất lập chương trình, dự án, kế hoạch, quy định, quy chế liên quan đến công tác quản lý, sản phẩm, dịch vụ công. Phối hợp với các phòng chuyên môn để thu thập, cập nhật, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu, hồ sơ có liên quan đến lĩnh vực được giao.

d) Tổ chức quản lý các hoạt động dịch vụ sự nghiệp công và dịch vụ công trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật.

đ) Đề xuất các đề án liên danh, liên kết, hợp tác với các tổ chức, doanh nghiệp để đầu tư khai thác hiệu quả các hạ tầng được giao quản lý theo quy định.

e) Tổ chức tiếp nhận để quản lý, vận hành các công trình do các chủ đầu tư bàn giao; cập nhật hồ sơ tài sản tiếp nhận bàn giao báo cáo theo quy định.

5. Quản lý tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, viên chức, người lao động, tài chính, tài sản, hồ sơ, tài liệu, thông tin dữ liệu và các vấn đề khác có liên quan của Ban Quản lý; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, người lao động của Ban Quản lý theo quy định của pháp luật và quy định của UBND tỉnh về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức.

6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo, thống kê định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của Ban Quản lý theo quy định.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND phường, Chủ tịch UBND phường giao và theo quy định của pháp luật.

Chương III **CƠ CẤU TỔ CHỨC,** **QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN**

Điều 5. Tổ chức bộ máy và số lượng người làm việc

1. Lãnh đạo Ban Quản lý gồm: Giám đốc và 01 Phó Giám đốc (trước mắt chỉ có 01 Phó Giám đốc).

a) Giám đốc là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban Quản lý và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

b) Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc phụ trách và theo dõi một số nhiệm vụ, lĩnh vực công tác theo phân công của Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm thay Giám đốc điều hành các hoạt động của Ban Quản lý.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng do Chủ tịch UBND phường quyết định theo quy định của Đảng và Nhà nước.

2. Các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ gồm:

a) Hành chính – Tổng hợp;

b) Quản lý dự án Đầu tư xây dựng và Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công;

c) Giải phóng mặt bằng và Phát triển quỹ đất.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và thực hiện các chế độ, chính sách đối với chức danh Tổ trưởng các tổ chuyên môn, nghiệp vụ do Giám đốc Ban Quản lý quyết định theo quy định của Đảng và Nhà nước.

3. Các Tổ điều hành dự án cụ thể:

a) Căn cứ vào số lượng dự án được UBND phường giao, các chủ đầu tư khác ủy thác quản lý dự án và tùy theo tình hình công việc, Giám đốc Ban Quản lý quyết định thành lập các Tổ điều hành dự án cụ thể để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Tổ điều hành dự án có 01 Tổ trưởng do Giám đốc Ban Quản lý bổ nhiệm, miễn nhiệm để trực tiếp điều hành, quản lý thực hiện dự án được giao. Tổ trưởng Tổ ĐHDA phải có đủ điều kiện năng lực theo quy định của pháp luật về xây dựng.

4. Số người làm việc:

a) Trước mắt khi mới thành lập, số lượng người làm việc của Ban Quản lý là 07 người (tiếp nhận từ Ban Quản lý Dự án Đầu tư xây dựng và Phát triển Quỹ đất thành phố Quy Nhơn). Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, dự án được giao, Giám đốc Ban Quản lý có trách nhiệm xây dựng, sửa đổi, bổ sung Đề án vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để làm cơ sở xác định số lượng người làm việc phù hợp với loại hình đơn vị sự nghiệp.

b) Việc tuyển dụng, bố trí, sử dụng, quản lý, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với viên chức, người lao động của Ban Quản lý phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, nhu cầu sử dụng nhân lực, khả năng tự chủ tài chính, vị trí việc làm, cơ cấu, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định pháp luật và quy định của UBND tỉnh về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của các thành viên Ban Quản lý

1. Quyền và trách nhiệm của Giám đốc

a) Giám đốc Ban Quản lý có trách nhiệm quản lý, điều hành chung hoạt động của Ban Quản lý; chịu trách nhiệm trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban Quản lý trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và là chủ tài khoản của đơn vị.

b) Xây dựng, ban hành Quy chế làm việc và các quy chế, quy định nội bộ khác có liên quan hoạt động của đơn vị.

c) Phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc và thành viên của Ban Quản lý; tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật đối với chức danh Tổ trưởng các tổ chuyên môn, nghiệp vụ và viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý theo quy định.

d) Tổ chức, chủ trì các cuộc họp định kỳ và đột xuất (nếu có) của Ban Quản lý; đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc và các thành viên Ban Quản lý.

đ) Ký các văn bản, hợp đồng xây dựng với các nhà thầu được lựa chọn,

hợp đồng lao động đối với viên chức, người lao động của Ban Quản lý theo quy định của pháp luật.

e) Thực hiện quyền và các nhiệm vụ khác do UBND phường, Chủ tịch UBND phường giao và theo quy định của pháp luật.

2. Quyền và trách nhiệm của Phó Giám đốc

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

b) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban Quản lý, trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường và pháp luật về các lĩnh vực công tác và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Tham gia các cuộc họp, đề xuất hoặc kiến nghị về các giải pháp, biện pháp cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ của Ban Quản lý.

3. Quyền và trách nhiệm của Kế toán trưởng (hoặc viên chức phụ trách Kế toán của Ban Quản lý)

a) Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán tài chính trong đơn vị kế toán.

b) Quản lý thu chi tài chính Ban Quản lý; Thanh, quyết toán vốn đầu tư công trình xây dựng hoàn thành; Quản lý thu, chi tài chính trong công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng; Lập báo cáo tài chính tuân thủ chế độ kê toán và chuẩn mực kê toán.

c) Đảm bảo công tác quản lý tài chính, kê toán và các chế độ, chính sách theo quy định. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban Quản lý, UBND phường và pháp luật về lĩnh vực công tác và việc quản lý vốn đầu tư được giao.

4. Quyền và trách nhiệm của Tổ trưởng các tổ chuyên môn, nghiệp vụ

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Giám đốc Ban Quản lý phân công; Phân công nhiệm vụ và quy định trách nhiệm giải quyết công việc cho các thành viên trong tổ.

b) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về nhiệm vụ, lĩnh vực, dự án được phân công; chịu trách nhiệm theo dõi công việc, quản lý viên chức, người lao động thuộc tổ do mình quản lý; thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

5. Quyền và nghĩa vụ của viên chức, người lao động

a) Được bảo đảm về điều kiện làm việc, được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật.

b) Có trách nhiệm thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao, chấp hành tốt pháp luật, chính sách hiện hành, quy chế làm việc và các quy chế, quy định khác của Ban Quản lý.

c) Có quyền đề xuất đóng góp ý kiến, biện pháp thực hiện nhiệm vụ được giao và xây dựng đơn vị.

d) Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng, Lãnh đạo Ban Quản lý về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

đ) Có trách nhiệm bảo quản và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả tài sản của đơn vị.

Chương IV **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Điều 7. Nguyên tắc làm việc của Ban Quản lý

1. Đối với Ban Giám đốc

a) Ban Quản lý làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giám đốc là người điều hành mọi hoạt động của Ban Quản lý theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban Quản lý. Giám đốc phân công và quy định trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc, Tổ trưởng và viên chức chuyên môn, nghiệp vụ; báo cáo công tác trước UBND phường, HĐND phường khi có yêu cầu.

b) Phó Giám đốc giúp Giám đốc điều hành một số hoạt động đơn vị theo sự phân công và ủy quyền của Giám đốc. Trường hợp vượt quá phạm vi công việc được giao, Phó Giám đốc phải báo cáo xin ý kiến quyết định của Giám đốc trước khi chỉ đạo thực hiện.

2. Đối với Tổ chuyên môn, nghiệp vụ

Thực hiện chức năng tham mưu, đề xuất giúp Giám đốc Ban Quản lý giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả thực hiện.

3. Đối với viên chức, người lao động của Ban Quản lý

Xây dựng kế hoạch công tác và triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác được giao, chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng, Giám đốc về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; trong trường hợp Ban Giám đốc trực tiếp điều động, phân công thực hiện các công việc đột xuất thì viên chức, người lao động phải báo cáo cho Tổ trưởng ngay sau đó để theo dõi, kiểm tra.

Điều 8. Chế độ hội họp, báo cáo

1. Chế độ hội họp

a) Chế độ hội họp với UBND phường, Chủ tịch UBND phường: Được thực hiện định kỳ theo quy định chung của phường và họp đột xuất (nếu có) để xin ý kiến giải quyết những công việc phức tạp, cấp bách liên quan đến nhiều cơ quan.

b) Chế độ hội họp với các cơ quan, đơn vị liên quan: Được tổ chức thường xuyên trong quá trình thực hiện dự án như: Ký kết hợp đồng, tiến độ, nghiệm thu giai đoạn, nghiệm thu hoàn thành, họp tổ công tác bồi thường, họp giải quyết các vấn đề vướng mắc nảy sinh trong quá trình triển khai thực hiện dự án, trong giai đoạn chuẩn bị đầu tư, giai đoạn thực hiện đầu tư, giai đoạn kết thúc đầu tư và các cuộc họp cần thiết khác tùy theo tình hình thực tế.

c) Chế độ hội họp giao ban nội bộ Ban Quản lý: Ban Giám đốc thường

xuyên tổ chức cuộc họp hội ý để điều hành công việc chung cơ quan.

- Giám đốc tổ chức và chủ trì các cuộc họp giao ban vào sáng thứ 2 hàng tuần; họp sơ kết, tổng kết năm và các cuộc họp đột xuất nêu cần thiết. Nội dung, thời gian và thành phần hội họp do Giám đốc quyết định.

- Phó Giám đốc triệu tập, chủ trì các cuộc họp, hội nghị thuộc lĩnh vực, bộ phận chuyên môn phụ trách theo kế hoạch được Giám đốc đồng ý và ngay sau đó báo cáo kết quả cuộc họp, hội nghị với Giám đốc.

- Tổ Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm thông báo triệu tập hội nghị, cuộc họp (trừ các cuộc họp hội ý lãnh đạo, họp với các phòng ban chuyên môn, họp đột xuất) đúng thời gian, thành phần, tổ chức ghi biên bản hội nghị, cuộc họp, thông báo kết luận theo yêu cầu của Giám đốc.

2. Chế độ báo cáo

- a) Chế độ báo cáo của Ban Quản lý: Được thực hiện thường xuyên, định kỳ theo quy định chung của phường và theo yêu cầu của các cơ quan chức năng và các báo cáo đột xuất (nếu có);

- b) Chế độ báo cáo nội bộ trong Ban Quản lý: Phó Giám đốc và viên chức, người lao động chuyên môn, nghiệp vụ được Giám đốc phân công thay Giám đốc dự họp phải có trách nhiệm báo cáo lại Giám đốc kết quả làm việc. Đối với các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ và viên chức, người lao động trong cơ quan phải thực hiện đúng chế độ báo cáo thường xuyên theo yêu cầu của Giám đốc; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ đồng thời với xây dựng kế hoạch công tác định kỳ gửi về Tổ Hành chính – Tổng hợp trước ngày 15 hàng tháng để tổng hợp báo cáo Giám đốc.

Điều 9. Chế độ kiểm tra, giám sát

1. Chế độ kiểm tra, giám sát đối với dự án được giao quản lý

- a) Tổ chức, thực hiện kiểm tra, giám sát thường xuyên, liên tục theo kế hoạch hoặc đột xuất khi cần thiết; việc kiểm tra, giám sát được thực hiện từ đầu cho đến khi kết thúc dự án.

- b) Nội dung kiểm tra, giám sát, bao gồm: Tiến độ thực hiện dự án, tiến độ thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng, tiến độ cung ứng các dịch vụ công, chi phí, chất lượng, khối lượng, những đề xuất, biện pháp cần thiết để thực hiện thành công dự án. Việc kiểm tra, giám sát phải căn cứ theo các quy định pháp luật hiện hành của Nhà nước.

- 2. Chế độ kiểm tra, giám sát các hoạt động trong nội bộ Ban Quản lý: Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và quy chế làm việc, các quy chế, quy định khác có liên quan tổ chức hoạt động của đơn vị.

Điều 10. Chế độ phối hợp công tác

- 1. Chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ công tác của các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ và Tổ điều hành dự án do Giám đốc Ban Quản lý quy định.

- 2. Giữa Ban Quản lý với UBND phường và các cơ quan, đơn vị chức năng liên quan:

- a) Giữa Ban Quản lý với UBND phường: Chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ

chức và hoạt động của UBND phường.

b) Giữa Ban Quản lý với các phòng, ban thuộc UBND phường, các Sở, ngành của tỉnh: Chế độ quan hệ phối hợp trong triển khai thực hiện nhiệm vụ được UBND phường giao, sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành và tuân thủ theo quy định của pháp luật.

c) Giữa Ban Quản lý với tổ chức, cá nhân có liên quan: Chế độ quan hệ phối hợp thông qua hợp đồng kinh tế được ký kết hai bên và mỗi quan hệ khác theo quy định của pháp luật.

Chương V **TÀI CHÍNH, TÀI SẢN**

Điều 11. Chế độ tài chính

1. Ban Quản lý là đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ về tài chính, tự bảo đảm toàn bộ kinh phí hoạt động chi thường xuyên (đơn vị nhóm 2) theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Ban Quản lý được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng để phản ánh các khoản thu, chi từ hoạt động quản lý dự án, giám sát, nguồn thu từ công tác bồi thường, cung ứng các dịch vụ công ích và nguồn thu từ các hoạt động được phép khác theo quy định của pháp luật.

3. Ban Quản lý có tổ chức bộ máy kế toán theo quy định của Luật Kế toán, có trách nhiệm quản lý sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn kinh phí được cấp để thực hiện dự án theo quy định của pháp luật.

4. Hàng năm, Ban Quản lý có trách nhiệm lập dự toán thu, chi và mở sổ kế toán theo dõi, quản lý sử dụng các nguồn kinh phí theo quy định của pháp luật; báo cáo tổng hợp dự toán và quyết toán hàng năm với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 12. Các nguồn tài chính của Ban Quản lý

1. Nguồn thu từ công tác quản lý dự án.
2. Nguồn thu từ ủy thác quản lý dự án; tư vấn dịch vụ thuê ngoài.
3. Nguồn thu từ chi phí phục vụ công tác giải phóng mặt bằng, phát triển quỹ đất.
4. Nguồn thu từ các hoạt động cung ứng dịch vụ công ích.
5. Nguồn thu từ các hoạt động giám sát thi công xây dựng.
6. Các nguồn thu phí, lệ phí dịch vụ và các khoản thu hợp pháp khác (nếu có).

Điều 13. Nội dung chi

Ban Quản lý thực hiện chi thường xuyên và chi không thường xuyên theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Sử dụng kết quả hoạt động tài chính

Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có), Ban Quản lý sử dụng theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động.
- Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập (mức trích do Giám đốc Ban Quản lý quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị).
- Trích lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi.
- Các khoản thuê, khoán.

Điều 15. Quản lý tài sản, vật tư, trang thiết bị

1. Ban Quản lý được trang bị tài sản để phục vụ công tác theo quy định của pháp luật. Tài sản của Ban Quản lý phải được sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả. Nghiêm cấm việc cho thuê, mượn, biếu, tặng và sử dụng tài sản của Ban Quản lý vào mục đích cá nhân.

2. Công tác quản lý tài sản, vật tư, trang thiết bị của Ban Quản lý thực hiện theo đúng quy định hiện hành của nhà nước và quy định của pháp luật.

Chương VI MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 16. Đối với UBND phường

1. Chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát trực tiếp của UBND phường về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Trình UBND phường thẩm định, phê duyệt các nội dung thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của UBND phường theo nhiệm vụ được giao và theo quy định của pháp luật.

3. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao; đề xuất biện pháp phối hợp xử lý những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình.

4. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng của UBND phường trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Điều 17. Đối với chủ đầu tư ủy thác quản lý dự án, chủ quản lý sử dụng công trình

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

2. Phối hợp với chủ quản lý sử dụng công trình khi lập, phê duyệt nhiệm vụ thiết kế xây dựng công trình, tổ chức lựa chọn nhà thầu và nghiệm thu, bàn giao công trình xây dựng hoàn thành vào vận hành, sử dụng (kể cả việc thực hiện bảo hành công trình theo quy định).

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

trong thời gian chưa xác định được đơn vị quản lý sử dụng công trình theo yêu cầu của người quyết định đầu tư.

Điều 18. Đối với nhà thầu thi công xây dựng

1. Tổ chức lựa chọn nhà thầu thực hiện các gói thầu thuộc dự án do Ban Quản lý làm đại diện chủ đầu tư hoặc được ủy thác quản lý thực hiện; đàm phán, ký kết và thực hiện hợp đồng với nhà thầu xây dựng được lựa chọn theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện các quyền, nghĩa vụ đối với nhà thầu xây dựng theo quy định của hợp đồng xây dựng và quy định của pháp luật có liên quan.

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

Điều 19. Đối với cơ quan quản lý nhà nước theo phân cấp

1. Thực hiện (hoặc theo ủy quyền) các thủ tục liên quan đến công tác chuẩn bị đầu tư 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. Chủ trì phối hợp với các phòng chức năng thuộc UBND phường có liên quan trong việc thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi dự án có yêu cầu về thu hồi đất để xây dựng.

4. Phối hợp với công an phường, các khu phố 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.

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

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

Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý phường Quy Nhơn Đông có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2025; Các thành viên của Ban Quản lý có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Giám đốc Ban Quản lý có trách nhiệm:

a) Tổ chức triển khai các hoạt động của Ban Quản lý theo đúng nội dung của Quy chế này và các quy định khác của Nhà nước có liên quan đến hoạt động của cơ quan;

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và Quy chế này, ban hành Quy chế làm việc của cơ quan và các quy định khác có liên quan, bảo đảm mọi hoạt

động của Ban Quản lý theo đúng quy định của pháp luật.

3. Văn phòng HĐND và UBND phường, Phòng Văn hóa – Xã hội phường, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan của phường có trách nhiệm phối hợp thực hiện Quy chế này.

Điều 21. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh, Giám đốc Ban Quản lý phối hợp với Phòng Văn hóa – Xã hội phường và các cơ quan liên quan đề xuất UBND phường xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.