



**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ  
PHÒNG KỸ THUẬT – BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN  
QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **0708**/2018/QĐ-TGD ngày **06-11-2018**)

**I. CHỨC NĂNG**

1. Là đầu mối phụ trách về kỹ thuật cho toàn bộ dự án, tổ chức và quản lý vật liệu, cấu kiện, thiết bị phục vụ thi công xây dựng công trình nhằm đảm bảo tuân thủ đúng các quy định hiện hành về công tác quản lý đầu tư xây dựng.
2. Là đầu mối tổ chức giám sát thi công nhằm đảm bảo các hạng mục công trình xây dựng thuộc dự án được triển khai an toàn, đúng kỹ thuật, chất lượng và tiến độ dự án theo các hợp đồng được ký kết.

**II. NHIỆM VỤ**

1. Trong giai đoạn chuẩn bị dự án đầu tư xây dựng:
  - 1.1. Chủ trì/ Phối hợp với các phòng, ban liên quan hoặc đơn vị thuê ngoài (nếu có) trong công tác xác lập yêu cầu kỹ thuật, công nghệ phục vụ yêu cầu lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi (báo cáo đề xuất đầu tư) báo cáo nghiên cứu khả thi khi/ hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật ĐTXD để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư và ra quyết định đầu tư;
  - 1.2. Chủ trì công tác khảo sát, lập thiết kế (thiết kế bản vẽ thi công, thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật...) và phối hợp trong công tác xây dựng dự toán trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
  - 1.3. Phối hợp tổ chức lựa chọn nhà thầu và ký kết các hợp đồng (tư vấn, thi công xây lắp...) theo quy định;
  - 1.4. Tham mưu, đóng góp ý kiến trong quá trình khảo sát, lập thiết kế và dự toán xây dựng công trình (thiết kế bản vẽ thi công, thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật...);
  - 1.5. Phối hợp lập kế hoạch nguồn vốn cho hoạt động của Ban Quản lý dự án.
2. Trong giai đoạn triển khai dự án đầu tư xây dựng:
  - 2.1. Chủ trì kiểm tra danh mục và hồ sơ chất lượng vật liệu đầu vào, cấu kiện và các thiết bị phục vụ thi công xây dựng do nhà thầu xây lắp cung cấp; tiếp nhận và giám định chất lượng cũng như giao nhận, quản lý và bảo quản vật liệu, cấu kiện, thiết bị cho đơn vị sử dụng tiến hành thi công;
  - 2.2. Thực hiện các thủ tục nghiệm thu nhập kho vật tư, thiết bị và xuất kho vật tư thiết bị để đưa vào công trình, quyết toán vật tư với các nhà thầu.



- 2.3. Xem xét hoàn thiện biện pháp thi công để trình cấp thẩm quyền phê duyệt;
- 2.4. Chủ trì theo dõi tiến độ, chất lượng thi công xây dựng và giải quyết các vấn đề kỹ thuật phát sinh trong quá trình thi công công trình xây dựng thuộc dự án với các bên liên quan;
- 2.5. Chủ trì thực hiện công tác giám sát thi công công trình xây dựng thuộc dự án trên các khía cạnh chất lượng, khối lượng, kỹ thuật, tiến độ, an toàn lao động và môi trường xây dựng theo quy định;
- 2.6. Cho ý kiến, đề xuất điều chỉnh về thiết kế kỹ thuật của công trình nếu cần thiết, để đảm bảo chất lượng của dự án;
- 2.7. Phối hợp trong việc giải quyết các vấn đề với nhà thầu/Cơ quan quản lý Nhà nước liên quan đến hoạt động giám sát thi công công trình trong quá trình thực hiện hợp đồng;
- 2.8. Tham mưu trong công tác tổng hợp, báo cáo số liệu chi phí thực hiện gói thầu, các dự án đầu tư xây dựng, đóng góp ý kiến trong công tác đánh giá hiệu quả kinh tế và điều chỉnh tiến độ gói thầu;
- 2.9. Tham mưu, đóng góp ý kiến trong công tác tổng hợp số liệu chi phí, điều chỉnh tiến độ, đánh giá hiệu quả kinh tế các gói thầu và dự án đầu tư xây dựng được phân công phụ trách.
3. Trong giai đoạn hoàn thành dự án:
  - 3.1. Chủ trì đánh giá, nghiệm thu về mặt chất lượng, kỹ thuật của công trình, hạng mục;
  - 3.2. Chủ trì thực hiện công tác theo dõi và giải quyết các vấn đề về kỹ thuật – an toàn phát sinh trong quá trình chạy thử nghiệm trước khi bàn giao công trình;
  - 3.3. Chủ trì thực hiện báo cáo về tiến độ, chất lượng, hiệu quả của dự án;
  - 3.4. Phối hợp với các phòng, đội liên quan của Ban QLDA để thực hiện quyết toán dự án.
4. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khác theo quy định về quản lý đầu tư xây dựng và phân cấp quản lý của Chủ đầu tư.

### **III. QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

1. Người báo cáo trực tiếp: Phó Giám đốc
2. Được yêu cầu các phòng của Ban cung cấp các thông tin, số liệu, tài liệu có liên quan hoặc phối hợp để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của phòng.
3. Được từ chối thực hiện những yêu cầu trái pháp luật và/hoặc vi phạm pháp luật trong quá trình thi hành nhiệm vụ thuộc chức năng của đơn vị.
4. Được đánh giá, nhận xét và đề nghị nâng bậc lương, khen thưởng, kỷ luật, đề xuất chương trình đào tạo đối với nhân sự trong phòng; tham gia ý kiến khi thay đổi chức năng nhiệm vụ và nhân sự của phòng.
5. Được chủ động xây dựng, quản lý và sử dụng nguồn vốn theo kế hoạch của phòng; Bố trí, phân công nhiệm vụ cho các nhân sự trong phòng để hoàn thành chức năng,



nhiệm vụ được giao; Quản lý lao động, sử dụng tài sản của phòng theo đúng quy định của Công ty.

6. Được quyền ký thừa lệnh Giám đốc các văn bản đối nội và đối ngoại về các lĩnh vực thuộc quyền quản lý theo chức năng được phân công. Có nghĩa vụ báo cáo tất cả các quyết định và văn bản do mình ký cho Giám đốc một cách kịp thời, nhanh chóng và chính xác. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về tính đúng đắn, chính xác của các quyết định, văn bản, các báo cáo do mình ký.



**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Lưu Đình Cường**

