

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ**  
**các phòng chuyên môn, nghiệp vụ - Ban Quản lý dự án Điện 1**

**GIÁM ĐỐC**  
**BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐIỆN 1**

Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-EVN ngày 18/01/2019 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban quản lý dự án Điện 1;

Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-AD1 ngày 14/02/2019 của Ban Quản lý dự án Điện 1 về việc thành lập các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Ban Quản lý dự án Điện 1;

Theo nội dung Biên bản cuộc họp Ban Giám đốc ngày 26/4/2019 về thay đổi chức năng, nhiệm vụ một số phòng chuyên môn, nghiệp vụ trong Ban Quản lý dự án Điện 1;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng chuyên môn, nghiệp vụ - Ban Quản lý dự án Điện 1 (chi tiết tại **Phụ lục** đính kèm).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 49/QĐ-AD1 ngày 11/3/2019.

**Điều 3.** Ban Giám đốc, ông Kế toán trưởng, các phòng trong Ban Quản lý dự án Điện 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

**GIÁM ĐỐC**

**Phạm Hồng Phương**

**PHỤ LỤC:**  
**QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN**  
**NGHIỆP VỤ - BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐIỆN 1**

**I. PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH**

1. Công tác Tổ chức cán bộ, lao động tiền lương
  - Nghiên cứu đề xuất với Giám đốc về tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, các quy chế và quy định khác phù hợp với nhiệm vụ của EVNPMB1 trong từng giai đoạn;
  - Chủ trì lập, trình duyệt định biên lao động và kế hoạch tiền lương hàng năm;
  - Quản lý lao động, phân phối tiền lương và thực hiện các chế độ chính sách với người lao động;
  - Xây dựng kế hoạch tuyển dụng lao động, đào tạo và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực trên cơ sở kế hoạch được duyệt;
  - Xây dựng, trình ban hành các quy định quản lý nội bộ, nội quy lao động và tổ chức thực hiện;
  - Công tác thi đua, khen thưởng, đào tạo;
  - Công tác thanh tra, pháp chế, bảo vệ, dân quân tự vệ và PCCC;
2. Công tác Hành chính - Quản trị
  - Lập, trình duyệt chi phí quản lý của EVNPMB1 hàng năm;
  - Thực hiện công tác văn thư, văn phòng;
  - Lập, trình duyệt, quản lý văn phòng phẩm và các trang thiết bị văn phòng; thực hiện việc mua sắm các trang thiết bị văn phòng và văn phòng phẩm được duyệt;
  - Quản lý tài sản cố định của Ban (có sổ theo dõi các TSCĐ mua về để hàng năm đối chiếu với phòng TC-KT phục vụ công tác kiểm kê tài sản);
  - Quản lý và điều phối phương tiện đảm bảo công việc của EVNPMB1;
  - Thực hiện công tác quản trị, đời sống của CBCNV của EVNPMB1 tại các công trường và trụ sở của EVNPMB1;
  - Là đầu mối giao dịch với địa phương sở tại và các cơ quan liên quan giải quyết các công việc của EVNPMB1;
  - Chủ trì tổ chức các sự kiện của EVNPMB1.
3. Thực hiện công tác lưu trữ thông tin và chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định của Ban và EVN.

4. Chịu trách nhiệm giải trình với các cơ quan có thẩm quyền về các nội dung thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng khi có yêu cầu.
5. Thực hiện các công việc khác khi Lãnh đạo EVNPMB1 giao.

## **II. PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN**

1. Công tác quản lý tài chính
  - Chủ trì thực hiện công tác quản lý tài chính, công tác kế toán, quản lý nguồn vốn đầu tư thuộc các dự án do EVNPMB1 thực hiện;
  - Chủ trì đề xuất sử dụng nguồn vốn trên cơ sở kế hoạch do EVN giao;
  - Là đầu mối của EVNPMB1 trong công tác thu xếp vốn cho các dự án và quản lý hợp đồng vay vốn;
  - Chịu trách nhiệm rà soát, kiểm tra cơ sở pháp lý, đối chiếu các chứng từ, hóa đơn, làm thủ tục thanh toán các khoản thuộc chi phí EVNPMB1;
  - Kiểm tra hồ sơ, lập phiếu giá thanh toán khối lượng công việc hoàn thành;
  - Tham gia, phối hợp trong công tác lựa chọn nhà thầu, đàm phán, thương thảo hợp đồng;
  - Tham gia công việc thanh lý hợp đồng;
  - Chủ trì lập phiếu giá, thanh toán quốc tế;
  - Hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán công trình, hạng mục công trình;
  - Thực hiện kiểm tra tính toán lương và chính sách thuế của EVNPMB1.
2. Công tác hạch toán – kế toán
  - Chủ trì công tác lập Báo cáo quyết toán vốn đầu tư các dự án do EVNPMB1 thực hiện;
  - Chủ trì hiện công tác hạch toán kế toán và lập báo cáo tài chính;
  - Chủ trì công tác thanh lý tài sản;
3. Chịu trách nhiệm giải trình với các cơ quan có thẩm quyền về các nội dung thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng khi có yêu cầu.
4. Thực hiện các công việc khác khi Lãnh đạo EVNPMB1 giao.

### III. PHÒNG KINH TẾ - KẾ HOẠCH

#### 1. Công tác quản lý chi phí dự án đầu tư

- Chủ trì tổ chức lập, thẩm tra/trình cấp có thẩm quyền phê duyệt: Sơ bộ tổng mức đầu tư, tổng mức đầu tư dự án, tổng dự toán xây dựng, dự toán chi tiết, dự toán gói thầu..., công tác điều chỉnh bổ sung (nếu có);

- Tham mưu việc vận dụng hoặc tổ chức xây dựng mới định mức, đơn giá đối với các công việc mới chưa có định mức đơn giá trên cơ sở đề xuất của đơn vị tư vấn; trình các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt để áp dụng.

#### 2. Công tác quản lý kế hoạch đầu tư xây dựng

- Chủ trì tổ chức thực hiện công tác lập, trình kế hoạch thực hiện đầu tư xây dựng hàng năm của EVNPMB1;

- Chủ trì tổ chức kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch được giao, báo cáo kịp thời Lãnh đạo Ban để xem xét xử lý, điều chỉnh bổ sung cho phù hợp;

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định;

#### 3. Công tác quản lý đấu thầu

- Chủ trì tổ chức lập/trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu (KHLCNT);

- Chủ trì tổ chức lập/thẩm tra/trình Hồ sơ mời thầu (HSMT), Hồ sơ yêu cầu (HSYC), phát hành HSMT/HSYC theo quy định;

- Tổ chức thực hiện các bước lựa chọn nhà thầu (Đánh giá Hồ sơ dự thầu (HSDT)/Hồ sơ đề xuất (HSDX), đàm phán, thương thảo hợp đồng và lập các báo cáo đánh giá HSDT, HSDX, các tờ trình, quyết định liên quan đến công tác lựa chọn nhà thầu);

- Chủ trì lập/thẩm tra dự thảo hợp đồng, tham mưu cho Lãnh đạo Ban về các nội dung thương thảo hợp đồng, dự thảo hợp đồng, tổ chức ký kết hợp đồng;

- Tổ chức thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thuộc thẩm quyền phê duyệt của EVNPMB1;

- Thực hiện công tác tập hợp, lưu trữ các tài liệu hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác đấu thầu;

- Tổng hợp các dữ liệu về công tác tổ chức lựa chọn nhà thầu, lập báo cáo định kỳ (hàng quý, hàng năm) và các báo cáo liên quan khác.

#### 4. Công tác quản lý hợp đồng xây dựng:

- Là đầu mối, chủ trì quản lý chung thực hiện hợp đồng xây dựng, thường xuyên phối hợp với các bộ phận liên quan để báo cáo Giám đốc Ban tổ chức xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện;

- Chủ trì theo dõi, tổng hợp các thông tin, số liệu liên quan đến việc thực hiện các hợp đồng xây dựng (trừ hợp đồng tư vấn/cung cấp/giám định/vận chuyển thiết bị) do Ban ký kết và thực hiện lưu trữ hợp đồng xây dựng cho đến khi thanh lý hợp đồng để bàn giao, tập hợp vào hồ sơ quyết toán;

- Chủ trì thực hiện thanh toán, quyết toán và thanh lý hợp đồng (trừ thanh toán quốc tế);

- Cập nhật chi phí, kiểm tra đối chiếu so sánh với khối lượng, giá trị tương ứng trong Hợp đồng xây dựng/trong tổng mức đầu tư/trong tổng dự toán/dự toán đã được phê duyệt, kiểm soát để không làm vượt giá gói thầu/giá hợp đồng hoặc tổng mức đầu tư/tổng dự toán/dự toán được duyệt;

5. Thực hiện công tác khi EVNPMB1 tham gia dự thầu (khi được EVN chấp thuận)

- Chủ trì lập hồ sơ dự thầu;

- Tham gia công tác đấu thầu;

- Chủ trì đàm phán, thương thảo hợp đồng đối với các dự án nhận ủy thác.

6. Chịu trách nhiệm giải trình với các cơ quan có thẩm quyền về các nội dung thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng khi có yêu cầu.

7. Thực hiện các công việc khác khi Lãnh đạo EVNPMB1 giao.

#### **IV. PHÒNG VẬT TƯ - THIẾT BỊ**

1. Công tác lập/thẩm tra Hồ sơ kỹ thuật

- Chủ trì tổ chức thực hiện thẩm tra hồ sơ thiết kế kỹ thuật (hoặc tương đương) phân thiết bị công nghệ dự án đầu tư, chuyển phòng KTAT tổng hợp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Chủ trì tổ chức lập/thẩm tra/trình duyệt nhiệm vụ, điều kiện kỹ thuật cho các gói thầu liên quan đến công tác tư vấn/cung cấp/giám định/vận chuyển thiết bị.

- Lập/thẩm tra dự thảo Hợp đồng các gói thầu tư vấn/cung cấp/giám định/vận chuyển thiết bị; tham gia quá trình lựa chọn nhà thầu.

2. Công tác quản lý vật tư thiết bị:

- Lập kế hoạch vật tư thiết bị để phục vụ cho công tác thực hiện dự án và chuẩn bị sản xuất;

- Quản lý công tác đồng bộ thiết bị dự án;

- Thực hiện công tác kê khai hải quan, thông quan hàng hóa, thông báo chuyển hàng đối với thiết bị nhập ngoại;
  - Tổ chức thực hiện thẩm tra hồ sơ thiết kế chế tạo VTTB; giám sát công tác gia công/chế tạo đối với VTTB sản xuất trong nước; tham gia chứng kiến thử nghiệm đối với VTTB sản xuất ở nước ngoài;
  - Thực hiện công việc giao nhận VTTB và quản lý kho, bến bãi VTTB;
  - Thực hiện công tác quyết toán VTTB, quyết toán hải quan;
  - Thực hiện công tác nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành, quyết toán hợp đồng được giao quản lý;
  - Tham mưu cho Lãnh đạo Ban phương án xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng;
  - Báo cáo, giải trình các cơ quan chức năng theo yêu cầu.
3. Công tác quản lý các hợp đồng tư vấn/cung cấp/giám định/vận chuyển thiết bị:
- Là đầu mối, chủ trì quản lý chung thực hiện hợp đồng, thường xuyên phối hợp với các bộ phận liên quan để báo cáo Lãnh đạo Ban tổ chức xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện;
  - Chủ trì theo dõi, tổng hợp các thông tin, số liệu liên quan đến việc thực hiện các hợp đồng và thực hiện lưu trữ hợp đồng cho đến khi thanh lý hợp đồng để bàn giao, tập hợp vào hồ sơ quyết toán;
4. Chịu trách nhiệm giải trình với các cơ quan có thẩm quyền về các nội dung thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng khi có yêu cầu.
5. Thực hiện các công việc khác khi Lãnh đạo EVNPMB1 giao

## **V. PHÒNG KỸ THUẬT -AN TOÀN**

1. Công tác lập, thẩm tra, trình Hồ sơ kỹ thuật
- Chủ trì thực hiện các thủ tục liên quan đến quy hoạch xây dựng, chuẩn bị đầu tư các dự án;
  - Tổ chức lập, thẩm tra, trình phê duyệt hồ sơ Quy hoạch (nếu có); BCNCKT; BCNCKT; TKKT; TKBVTC và các báo cáo chuyên ngành (trừ các nội dung của nhiệm vụ phòng GPMB, VTTB và KTKH phụ trách).
  - Chủ trì tổ chức lập/thẩm tra/trình duyệt nhiệm vụ kỹ thuật cho các công việc của dự án (trừ các nội dung của nhiệm vụ phòng VTTB phụ trách).
  - Tham gia quá trình lựa chọn nhà thầu.
2. Công tác quản lý các hợp đồng xây dựng (trừ các nội dung quản lý, giám sát chế tạo thiết bị thuộc nhiệm vụ phòng VTTB phụ trách)
- Quản lý chất lượng, khối lượng, tiến độ công tác khảo sát, thiết kế và thi công xây dựng;

- Quản lý an toàn lao động, vệ sinh môi trường, an ninh và phòng chống cháy nổ trên công trường;
  - Chủ trì nghiệm thu, quyết toán khối lượng hoàn thành;
  - Chủ trì nghiệm thu, bàn giao công trình hoàn thành đưa vào sử dụng và công tác bảo hành công trình;
  - Tổ chức công tác nghiệm thu vận hành thử nghiệm công trình/hạng mục công trình;
3. Công tác giám sát thi công xây dựng
- Chủ trì tổ chức, thực hiện giám sát thi công xây dựng các công trình được giao nhiệm vụ tư vấn giám sát;
4. Quản lý phòng thí nghiệm xây dựng của EVNPMB1.
5. Chịu trách nhiệm giải trình với các cơ quan có thẩm quyền về các nội dung thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng khi có yêu cầu.
6. Thực hiện các công việc khác khi Lãnh đạo EVNPMB1 giao

## **VI. PHÒNG BỒI THƯỜNG VÀ GIẢI PHÓNG MẶT BẰNG**

1. Công tác bồi thường – Giải phóng mặt bằng
- Chủ trì tổ chức lập/thẩm tra/trình duyệt nhiệm vụ kỹ thuật công tác điều tra đánh giá thiệt hại, bồi thường, di dân, tái định cư của dự án;
  - Chủ trì tổ chức lập/thẩm tra/trình duyệt Quy hoạch tổng thể bồi thường, di dân tái định cư và Dự án tái định cư;
  - Tổ chức lập phương án đền bù, giải phóng mặt bằng, đảm bảo tiến độ giải phóng mặt bằng của các dự án do EVNPMB1 thực hiện;
  - Tổ chức thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng phạm vi do EVNPMB1 thực hiện;
  - Chủ trì công tác lập nhiệm vụ, phương án và tổ chức thực hiện công tác rà phá bom mìn vật nổ mặt bằng dự án;
  - Tổ chức thực hiện giao nhận đất, chuẩn bị mặt bằng xây dựng và các công việc khác phục vụ cho việc xây dựng công trình, bàn giao hoàn trả mặt bằng (nếu có).
2. Công tác quản lý môi trường
- Chủ trì tổ chức lập/thẩm tra/trình duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường các dự án do EVNPMB1 thực hiện;

- Quản lý các công tác liên quan đến báo cáo đánh giá tác động môi trường ĐTM và đảm bảo các cam kết bảo vệ môi trường của các dự án trong phạm vi được giao.

3. Chịu trách nhiệm giải trình với các cơ quan có thẩm quyền về các nội dung thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng khi có yêu cầu.

4. Thực hiện các công việc khác khi Lãnh đạo EVNPMB1 giao.