

## BẢN PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC CỦA BAN QLDA XÂY DỰNG

TT	Tên vị trí việc làm	TT	Tên công việc	Ghi chú
1	Trưởng ban: Phạm Văn Thức	1	Điều hành hoạt động chung của Ban QLDA	
		2	Theo dõi, nắm tình hình nghiên cứu tham mưu cho Đảng ủy, Ban Giám hiệu về qui hoạch phát triển cơ sở vật chất của nhà trường đáp ứng yêu cầu đào tạo phù hợp với nhiệm vụ chính trị trong thời gian hiện tại và lâu dài.	
		3	Tham dự các cuộc họp Đảng ủy, BGH, giao ban và các cuộc họp khác để triển khai công việc.	
		4	Chỉ đạo và phân công công việc cho các thành viên trong ban QLDA xây dựng	
		5	Chủ trì họp giao ban Ban QLDA	
		6	Quản lý vốn đầu tư xây dựng cơ bản và các chi phí quản lý dự án.	
		7	Chỉ đạo và phân công công việc cho các thành viên trong ban QLDA.	
		8	Chủ trì họp giao ban Ban QLDA hàng tuần. Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch công việc	
		9	Quản lý vốn đầu tư xây dựng cơ bản và các chi phí quản lý dự án.	
2	Phó Trưởng ban: Luu Mạnh Hùng	1	Giúp Trưởng ban triển khai các công việc dưới sự lãnh đạo, điều hành, tham mưu của Ban Giám hiệu: (trực tiếp thông qua các cuộc họp giao ban hoặc gián tiếp thông qua phòng công văn).	
		2	Xây dựng kế hoạch tổng quát cho cả năm học, bao gồm: Kế hoạch thực hiện các chương trình, dự án; kế hoạch triển khai các dự án đầu tư xây dựng; kế hoạch cải tạo, sửa chữa các cơ sở đào tạo của nhà trường; kế hoạch chuẩn bị đầu tư xây dựng cho các dự án cho năm học được trưởng ban ủy quyền phụ trách.	
		3	Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện cho từng dự án, công trình, hạng mục công trình cụ thể theo kế hoạch được Bộ Y tế phê duyệt khi được trưởng ban giao.	
		4	Chỉ đạo các thành viên trong ban QLDA xây dựng kế hoạch thực hiện từng giai đoạn thi công xây dựng của từng hạng mục, công trình cụ thể; kế hoạch quản lý, kiểm tra, giám sát thực hiện hợp đồng theo từng tháng, tuần cho từng công trình; kế hoạch sử dụng vốn, giải ngân thanh toán cho từng công trình.	
		5	Tổ chức họp giao ban với các nhà thầu tư vấn, thi công xây dựng theo từng tuần để truyền đạt kế hoạch thực hiện dự án cho các nhà thầu và tiếp nhận ý kiến của các nhà thầu trong quá trình thực hiện hợp đồng.	
		6	2.1 Chủ trì họp giao ban Ban QLDA hàng tuần khi trưởng ban đi vắng.	

TT	Tên vị trí việc làm	TT	Tên công việc	Ghi chú
		7	Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch giám sát thực hiện hợp đồng của từng công trình theo tuần, tháng và việc thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên đã được phân công	
		8	Tiếp nhận, nghiên cứu giải quyết các thắc mắc, kiến nghị, đề nghị của các thành viên Ban QLDA và các nhà thầu tư vấn, thi công xây dựng khi trưởng ban đi vắng.	
		9	Chủ trì họp giao ban Ban QLDA hàng tuần khi trưởng ban đi vắng.	
3	Chuyên viên: Vũ Tiến Thành	1	Lập hồ sơ thủ tục cho các công trình, dự án đầu tư xây dựng từ nhu cầu, chủ trương, giai đoạn chuẩn bị đầu tư, thực hiện đầu tư đến khi thanh quyết toán dự án hoàn thành	
		2	Lập và báo cáo kế hoạch đầu tư xây dựng, cấp vốn, phân khai vốn theo năm kế hoạch; Báo cáo thực hiện vốn đầu tư hàng năm; Báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện dự án đầu tư xây dựng, báo cáo quyết toán khi dự án hoàn thành đưa vào sử dụng	
		3	Triển khai thực hiện và quản lý: Các thủ tục về xin cấp phép xây dựng, chuẩn bị mặt bằng xây dựng; Chuẩn bị hồ sơ thiết kế, dự toán; Lập hồ sơ mời thầu, tổ chức lựa chọn nhà thầu xây dựng công trình.	
		4	Tham gia các cuộc họp giao ban hàng tuần tại công trình với các nhà thầu, chuẩn bị số liệu cho các cuộc họp ban QLDA và các cuộc họp, hội nghị với các đơn vị liên quan.	
		5	Các công việc khác khi được phân công.	
4	Chuyên viên: Phạm Đình Thọ	1	Triển khai thực hiện và quản lý: Các thủ tục về giải phóng mặt bằng, giao nhận đất, xin cấp phép xây dựng, chuẩn bị mặt bằng xây dựng; Chuẩn bị hồ sơ thiết kế, dự toán; Lập hồ sơ mời thầu, tổ chức lựa chọn nhà thầu xây dựng công trình	
		2	Giám sát thực hiện hợp đồng; Giám sát thi công xây dựng; Quản lý và kiểm tra khối lượng, chất lượng, tiến độ, chi phí xây dựng, an toàn lao động và vệ sinh môi trường; Tổ chức nghiệm thu, giám định chất lượng, bàn giao công trình, thanh quyết toán hợp đồng, quyết toán vốn đầu tư xây dựng công trình.	
		3	Tham gia các cuộc họp giao ban hàng tuần tại công trình với các nhà thầu, chuẩn bị số liệu cho các cuộc họp ban QLDA và các cuộc họp, hội nghị với các đơn vị liên quan.	
		4	Thực hiện giao dịch và giải quyết hồ sơ liên quan với các đơn vị tại Hải Phòng, Hà Nội.	
		5	Quản lý, lưu trữ hồ sơ dự án đầu tư xây dựng; Nghiên cứu văn bản pháp luật về lĩnh vực phụ trách;	
		6	Các công việc khác khi được phân công.	
5	Cán bộ Kiểm nhiệm:	1	Lập kế hoạch sử dụng vốn hàng tháng, quý, năm và nhu cầu sử dụng vốn của năm tiếp theo được trưởng ban phân công phụ trách.	

TT	Tên vị trí việc làm	TT	Tên công việc	Ghi chú
	Vũ Thị Thuần	2	Lập kế hoạch thu, chi và cân đối các nguồn đợc cấp để giải ngân thanh toán các hợp đồng và toàn bộ dự án	
		3	Tham gia các cuộc họp, hội nghị về thẩm định dự toán xây dựng công trình, tiến độ thi công, nghiệm thu các công trình xây dựng.	
		4	Báo cáo tình hình sử dụng vốn đầu t, tình hình thu chi ngân sách, giải ngân thanh toán cho các nhà thầu t vấn, thi công xây lắp.	
		5	Tổng hợp, tham m, đề xuất giúp trờng ban, ban giám hiệu sử dụng vốn đầu t và các chi phí hiệu quả, đúng qui định hiện hành của Nhà nớc.	
6	Cán bộ Kiêm nhiệm: Nguyễn Hồng Quang	1	Lập hồ sơ thanh toán, giao dịch trực tiếp với kho bạc thanh toán, quyết toán giá trị khối lợng hoàn thành cho các nhà thầu.	
		2	Theo dõi tiến độ giải ngân thanh toán, báo cáo chi tiết tình hình giải ngân thanh toán cho các nhà thầu t vấn, thi công xây lắp.	
		3	Chuẩn bị hồ sơ tài liệu về mặt tài chính của dự án, lập báo cáo quyết toán các dự án hoàn thành theo qui định hiện hành của Nhà nớc.	
		4	Tham gia các cuộc họp, hội nghị về thẩm định dự toán xây dựng công trình, tiến độ thi công, nghiệm thu các công trình xây dựng.	
		5	L trữ, bảo quản hồ sơ theo qui định	

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



*GS.TS. Phạm Văn Thức*