

QUY TRÌNH GÓP Ý HỒ SƠ THIẾT KẾ CƠ SỞ, THIẾT KẾ BẢN VẼ THI CÔNG VÀ HỒ SƠ LẤY Ý KIẾN GÓP Ý THẨM ĐỊNH QUY HOẠCH CỦA BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN PHÁT TRIỂN TỈNH KHÁNH HÒA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 117 /QĐ-BQL ngày 06 tháng 11 năm 2020 của Ban Quản lý Dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa)

Đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Phòng Tổ chức hành chính và Ban Giám đốc	Bước 1	Tiếp nhận và phân loại hồ sơ				01 ngày	
Phòng Tổ chức hành chính	Bước 1.1	Tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ văn thư	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ từ các cơ quan đơn vị liên quan lấy ý kiến về quy hoạch, HSTK cơ sở và HSTK bản vẽ thi công. Các biểu mẫu thực hiện theo thông tư 01/2011/TT-BNV và thông tư 12/2016/BXD.	Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp, cán bộ văn thư phải lập biên nhận, kèm theo bảng kê chi tiết danh mục hồ sơ cung cấp lấy ý kiến góp ý theo biểu mẫu 2020 BM01, BM02 và BM03.		Bộ phận văn thư có thể tiếp nhận hồ sơ từ các nguồn sau: -Gửi hồ sơ trực tiếp đến văn phòng Ban QLDA. -Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính. -Gửi hồ sơ đến các đơn vị khác, chuyển đến Ban QLDA theo đúng quy định pháp luật.
Phòng Tổ chức hành chính	Bước 1.2	Phân loại hồ sơ	Cán bộ văn thư	Thực hiện phân loại hồ sơ theo Quy trình quản lý văn bản của Ban QLDA.			Việc phân loại hồ sơ được phân loại như sau: - Phân loại theo điều kiện xử lý: Hồ sơ đủ điều kiện xử lý và hồ sơ không đủ điều kiện xử lý. Đối với hồ sơ đủ điều kiện xử lý, trong đó gồm:

Đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
							Văn bản đề nghị lấy ý kiến góp ý cùng hồ sơ bản vẽ và đĩa CD đính kèm theo quy định.
Phòng Tổ chức hành chính	Bước 1.3	Số hóa văn bản lấy ý kiến góp ý và cập nhật văn bản lên hệ thống quản lý VBĐT	Cán bộ văn thư	Tiến hành scan số hóa văn bản đăng tải lên E-Office. Tạo công việc trên E-Office và chuyển cho GD xử lý và theo dõi công việc trên hệ thống E-Office.			
Ban giám đốc (GD)	Bước 1.4	Phân công thụ lý hồ sơ lấy ý kiến góp ý	Giám đốc Ban	Xem xét nội dung văn bản đề nghị lấy ý kiến góp ý, phê chuyển trên E – Office cho Bộ phận tham mưu xử lý đơn.	Bút phê ý kiến chỉ đạo thực hiện việc góp ý hồ sơ TKBVTC, TKCS và Thẩm định quy hoạch nhận được cho bộ phận tham mưu xử lý.		
Bộ phận tham mưu xử lý	Bước 2					05 ngày	
Bộ phận tham mưu xử lý	Bước 2.1	Xem xét và xử lý hồ sơ	Cán bộ được phân công	Xem xét hồ sơ nhận được, tính đầy đủ của hồ sơ, tham mưu phương án góp ý theo văn bản đề nghị đúng theo quy định.	Nếu là văn bản đề nghị góp ý kèm hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban, cán bộ phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Ban trả lời cho đơn vị yêu cầu lấy ý kiến góp ý. Cán bộ		Trong quá trình xem xét hồ sơ, soạn thảo văn bản góp ý. Nếu có nội dung liên quan đến các hạng mục khác mà phòng không trực tiếp quản lý thì cán bộ phải báo cáo cho phụ trách phòng để

Đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
					phân công xem xét hồ sơ soạn thảo văn bản góp ý.		chuyển hồ sơ qua phòng liên quan khác xin ý kiến góp ý theo mẫu BM01, BM02, BM03.
Bộ phận tham mưu xử lý	Bước 2.2	Văn bản góp ý	Cán bộ được phân công	Soạn thảo văn bản ý kiến góp ý theo quy định. Trình Ban giám đốc có ý kiến chỉ đạo. Nếu Ban giám đốc có ý kiến chỉ đạo thì tiến hành cập nhật vào văn bản góp ý trước khi trình phê duyệt.			
Ban giám đốc (GD)	Bước 3	Phê duyệt văn bản góp ý	Giám đốc Ban	Xem xét, kiểm tra toàn bộ hồ sơ được Bộ phận tham mưu cung cấp. Ký phê duyệt văn bản góp ý đã được Bộ phận tham mưu hoàn thiện và trình duyệt.		01 ngày	
Phòng Tổ chức hành chính và bộ phận tham mưu xử lý văn bản góp ý	Bước 4	Phát hành văn bản góp ý				01 ngày	
Phòng Tổ chức hành chính	Bước 4.1	Tiếp nhận văn bản góp ý	Cán bộ văn thư	Tiếp nhận văn bản góp ý đã được Ban giám đốc phê duyệt, thực hiện quy			

Đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
				trình đóng dấu, vào sổ Văn thư theo quy định. Cung cấp thông tin sổ công văn để cán bộ tham mưu trình ký số.			
Bộ phận tham mưu xử lý	Bước 4.2	Trình ký số	Cán bộ được phân công	Chuyển file ký số trên E-Office cho Ban giám đốc.			
Ban giám đốc (GD)	Bước 4.3	Ký số văn bản góp ý	Giám đốc Ban	Ký số văn bản đã phê duyệt, gửi chuyển cho cán bộ tham mưu và cán bộ văn thư.			
Phòng Tổ chức hành chính	Bước 4.4	Phát hành văn bản	Cán bộ văn thư	Thực hiện đăng tải nội dung văn bản lên E – Office và phát hành văn bản góp ý.			Thực hiện chuyển văn bản góp ý cho đơn vị yêu cầu lấy ý kiến góp ý bằng các phương thức sau: -Văn bản điện tử (theo đường email, E - Office). -Gửi văn bản bằng dịch vụ bưu chính. -Thông báo bằng điện thoại cho người gửi văn bản đề nghị lấy ý kiến góp ý nhận trực tiếp văn bản trả lời tại văn phòng Ban QLDA.

Đính kèm: Biểu mẫu 2020BM-01, biểu mẫu 2020BM-02, biểu mẫu 2020BM-03./.