

PHỤ LỤC QUY TRÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 133/QĐ-BQL ngày 14/12/2020)

QUY TRÌNH TỔ CHỨC LẬP, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT: DỰ ÁN, THIẾT KẾ CƠ SỞ; THIẾT KẾ BẢN VẼ THI CÔNG VÀ DỰ TOÁN CÔNG TRÌNH

Cơ quan 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
Đơn vị Tư vấn thiết kế	Bước 1	Nộp hồ sơ lập dự án, thiết kế cơ sở; thiết kế bản vẽ thi công và dự toán (đã Hợp đồng với Ban QLDA)	Đơn vị Tư vấn thiết kế	- Lập dự án, thiết kế cơ sở; thiết kế bản vẽ thi công và dự toán (đã Hợp đồng với Ban QLDA) gửi về Ban QLDA để góp ý kiến	Hồ sơ lập dự án, thiết kế cơ sở; thiết kế bản vẽ thi công và dự toán (Hồ sơ gửi về Ban QLDA bao gồm các loại hồ sơ nêu trong Hợp đồng tư vấn và các biểu mẫu thực hiện theo thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 về hướng dẫn thể thức trình bày văn bản hành chính)		
Ban QLDA	Bước 2	Tiếp nhận, phân loại hồ sơ, văn bản	Văn thư	- Bộ phận Văn thư phải ghi vào sổ Văn thư và phân loại theo quy trình Quản lý văn bản của Ban QLDA. - Bộ phận văn thư tiến hành scan, số hóa văn bản, đăng tải lên E – Office.	Hồ sơ lập dự án, thiết kế cơ sở; thiết kế bản vẽ thi công và dự toán		

Cơ quan 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
				- Chịu trách nhiệm tạo công việc trên E – Office, chuyển cho GD xử lý và theo dõi công việc trên hệ thống E – Office (sau khi giám đốc xử lý văn bản đến xong, bản cứng hồ sơ sẽ được chuyển đến cán bộ thụ lý).			
Ban QLDA	Bước 3	Chuyển Bảng tiến độ thi công đến P.QLDA	Giám đốc Ban	- Lãnh đạo xem xét, cho chuyển hồ sơ tới P.QLDA .	Hồ sơ lập dự án, thiết kế cơ sở; thiết kế bản vẽ thi công và dự toán	01	
Ban QLDA	Bước 4	Xử lý Hồ sơ lập dự án, thiết kế cơ sở; thiết kế bản vẽ thi công và dự toán					
	Bước 4.1	Chuyển Hồ sơ lập dự án, thiết kế cơ sở; thiết kế bản vẽ thi công và dự toán đến cán bộ phụ trách	Trưởng Phòng QLDA	- Trưởng phòng QLDA xem xét và chuyển hồ sơ tới cán bộ phụ trách.	Hồ sơ lập dự án, thiết kế cơ sở; thiết kế bản vẽ thi công và dự toán		
	Bước 4.2	Xử lý hồ sơ và Soạn thảo văn bản trả lời Đơn vị TVGS.	Cán bộ phụ trách	- Cán bộ phụ trách phối hợp lấy ý kiến với các phòng chuyên môn khác trong quá trình góp ý (nếu cần thiết), tổng hợp xem xét	Hồ sơ lập dự án, thiết kế cơ sở; thiết kế bản vẽ thi công và dự toán.	03	

Cơ quan 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
				tham mưu góp ý kiến trong lĩnh vực phụ trách. - Xem xét hồ sơ và các pháp lý liên quan. - Tham mưu văn bản trình Lãnh đạo Phòng xem xét; đồng thời lấy ý kiến (theo phiếu trình) của các phòng chuyên môn khác liên quan. + Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: trả hồ sơ cho Đơn vị Tư vấn thiết kế + Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Trưởng phòng thẩm tra kết quả kiểm tra. + Lãnh đạo phòng QLDA thẩm tra kết quả kiểm tra.	Văn bản góp ý/ tờ trình trình thẩm định, trình phê duyệt dự án, thiết kế cơ sở; thiết kế bản vẽ thi công và dự toán		
	Bước 4.3	Trình Lãnh đạo Ban ký phát hành văn bản góp ý/ tờ trình trình thẩm định, trình phê duyệt dự án, thiết kế cơ sở; thiết kế bản vẽ thi công và dự toán	Lãnh đạo phòng QLDA	- Lãnh đạo Phòng tổng hợp xem xét, có ý kiến trình Lãnh đạo Ban ký phát hành văn bản góp ý/ tờ trình trình thẩm định, trình phê duyệt dự án, thiết kế cơ sở; thiết kế bản vẽ thi công và dự toán	Hồ sơ lập dự án, thiết kế cơ sở; thiết kế bản vẽ thi công và dự toán. Văn bản góp ý/ tờ trình trình thẩm định, trình phê duyệt dự án, thiết kế cơ sở; thiết kế bản vẽ thi công và dự toán	01	

Cơ quan 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
Ban QLDA	Bước 5	Phê duyệt và ký văn bản góp ý/ tờ trình trình thẩm định, trình phê duyệt dự án, thiết kế cơ sở; thiết kế bản vẽ thi công và dự toán	Lãnh đạo Ban	- Giám đốc Ban Điều hành có trách nhiệm xem xét, cho ý kiến về văn bản góp ý hồ sơ/ký tờ trình trình thẩm định, phê duyệt theo văn bản trình lên từ Bộ phận tham mưu. - Sau khi cán bộ phụ trách trình ký số văn bản, Lãnh đạo Ban ký số, gửi chuyển cho cán bộ phụ trách và bộ phận văn thư bằng E – Office. - Cán bộ tham mưu ghi chú, phản hồi công việc trên E – Office, đính kèm văn bản trả lời (nếu có).	Hồ sơ lập dự án, thiết kế cơ sở; thiết kế bản vẽ thi công và dự toán. Văn bản góp ý/ tờ trình trình thẩm định, trình phê duyệt dự án, thiết kế cơ sở; thiết kế bản vẽ thi công và dự toán	01	
Ban QLDA	Bước 6	Phát hành văn bản, lưu hồ sơ	Cán bộ phụ trách Bộ phận văn thư	- Cán bộ phụ trách nhận văn bản đã được phê duyệt, chuyển cho bộ phận văn thư thực hiện đóng dấu, vào sổ Văn thư và chuyển cho các đơn vị liên quan theo quy trình quản lý văn bản. - Cán bộ văn thư thực hiện đăng tải nội dung văn bản lên E – Office. - Cán bộ văn thư thực hiện chuyển văn bản cho các cơ quan có thẩm quyền để tiến hành thẩm định theo quy định, văn bản được	Hồ sơ lập dự án, thiết kế cơ sở; thiết kế bản vẽ thi công và dự toán. Văn bản góp ý/ tờ trình trình thẩm định, trình phê duyệt dự án, thiết kế cơ sở; thiết kế bản vẽ thi công và dự toán		

Cơ quan 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
				gửi đến các cơ quan đơn vị bằng các phương thức sau: + Văn bản điện tử (theo đường email, E - Office). + Gửi văn bản bằng dịch vụ bưu chính.			